



ȘCOALA POSTLICEALĂ „AUXILA” MEDIAȘ

Str. Metanului nr. 1, cod 551063

Tel. 0269/832303

Email: scoala.auxila@auxila.com web: <http://www.scoalaauxila.ro>

REGULAMENTUL INTERN
DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Mediaș ,2018

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	Pag 3
CAPITOLUL II – PERSONALUL DIDACTIC	Pag 7
CAPITOLUL III – PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Pag 10
CAPITOLUL IV – CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Pag 15
CAPITOLUL V – ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMISIILOR DE LUCRU	Pag 18
CAPITOLUL VI – DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ	Pag 22
CAPITOLUL VII – ELEVII	Pag 25
CAPITOLUL VIII – PĂRINȚII	Pag 33
CAPITOLUL IX – MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE	Pag 34
CAPITOLUL X – REGLEMENTĂRI FINALE	Pag 35

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul intern de organizare și funcționare a Școlii Postliceale „Auxila” Mediaș , cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular, în conformitate cu Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare , cu Ordinul MedC Nr. 4925/2005 referitor la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) .

Art.2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar , nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ – Școala Postliceală „Auxila” Mediaș .

Art.3. (1) Școala Postliceală „Auxila” Mediaș , ca unitate de învățământ preuniversitar este organizată și funcționează în baza legislației generale și special , a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, Naționale , a deciziilor inspectoratului școlar și a prezentului regulament intern.

- (2) Școala Postliceală „Auxila” Mediaș , cuprinde forma de învățământ postliceal , nivelul 5 de calificare.
- (3) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administrație , cu participarea reprezentanților organizației sindicale , recunoscute la nivel de ramură , existente în școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Școala Postliceală „Auxila” Mediaș în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

Art.4. În incinta unității de învățământ sunt interzise , potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice , organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios , orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică , psihică a elevilor , a personalului didactic , didactic auxiliar și nedidactic .

Art.5. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

- (2) Structura anului școlar , respective perioadele de desfășurare a cursurilor , a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educației.
- (3) În situații obiective , ca de exemplu : epidemii, calamități natural etc. cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată .
- (4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face la nivelul unității de învățământ , la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și aprobarea inspectorului școlar general;
- (5) 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 unității de învățământ .

Art.6. (1) Orarul de lucru este stabilit de conducerea unității și se aduce la cunoștință tuturor salariaților .

- (2) În cadrul programului de lucru, salariații au dreptul la o pauză pentru masă și la alte pauze , în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă/conducerea unității.
- (3) Salariații unității au obligația de a respecta orarul de lucru , întârzierile sau lipsurile de la program , dacă nu sunt fortuite , constituind abateri disciplinare.
- (4) În caz de absențe din cauze de boală sau accident, salariații au obligația să-și înștiințeze șeful ierarhic și să trimită unității, îndată ce e posibil , certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept.
- (5) Activitatea de curs de zi se desfășoară în două schimburi : între orele 8:00-14:00 , cu ora de 50 minute și pauze de 10 minute și între orele 15:00-21:00.

Art.7. Întregul personal are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională , atât în cadrul școlii, cât și în afara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură școala.

Art.8. Toate cadrele didactice și didactice auxiliare au datoria de a-și desfășura activitatea profesională , în raport cu misiunea instituției din care fac parte , în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul Managerial de activități elaborat de conducerea școlii și aprobat de Consiliul Profesoral. Membrii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea sarcinilor profesionale ce le revin.

Art.9. Toți salariații școlii au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare . Responsabilii comisiilor metodice vor desemna persoanele din cadrul catedrelor care vor fi responsabile de păstrarea laboratoarelor , cabinetelor și a patrimoniului aferent . Ei au obligația de a recupera de la vinovați contravaloarea daunelor produse .

Art.10. Este interzis consumul de băuturi alcoolice , sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii. Fumatul este permis doar în locurile special amenajate , cu respectarea normelor P.S.I. și a legislației în vigoare.

Art.11. Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților unității , indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată , contracte individuale de muncă pe durată determinată , cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă temporară , sau cu convenție civilă de prestări de servicii.

Art.12. (1) Relațiile de muncă din cadrul unității se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații.

- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat , bazată pe criteria de sex , orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie,

religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directe actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.(2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.13. (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.14. Relațiile de muncă în cadrul unității, se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariții au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

Art.15. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- c) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- f) promovarea profesională;
- g) aplicarea măsurilor disciplinare;
- h) dreptul la aderare la sindicat și la accesul la facilitățile acordate de acesta;
- i) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) lit.(a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinate.

Art.16. (1) Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidaților la angajare.

(2) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate.

- (3) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor ali.(1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii. Art.17.(1) Este considerată discriminare după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.
- (2) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:
- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimitate, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - b) de a influența negativ situația persoanei angajate , în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit , ce ține de viața sexuală.

Art.18. Pentru prevenirea și eliminarea oricăror componente, definite drept hărțuire sexuală, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să prevadă în regulamentele de ordine interioară ale unităților sancțiunii disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați , comițând acțiuni de discriminare;
- b) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentare de ordine interioară pentru prevenirea oricărui act de hărțuire sexuală;
- c) să aplice imediat după sesiune sancțiunile disciplinare împotriva oricărei manifestări de hărțuire sexuală la locul de muncă, stabilite conform lit. a) .

Art.19. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere , în condițiile prevăzute la Art.33 alin.(2)Legea 202/2002, la instanțele judecătorești competente , în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă,cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

Art.20. Programarea concediului de odihnă se face la cererea salariaților , cu acordul conducerii unității de învățământ, în concordanță cu specificul activității fiecărui loc de muncă.

CAPITOLUL II PERSONALUL DIDACTIC

Art.21. (1) Cadrele didactice se bucură de toate drepturile prevăzute de Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare sau de alte reglementări ale Ministerului Educației, Naționale.

- (2) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.
- (3) Înregistrarea magnetică sau prin procedee echivalente a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
- (4) Cadrele didactice sunt încurajate să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și culturale, naționale și internaționale, precum și organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- (5) Cadrele didactice pot exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și pot întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

Art.22. Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) organizarea, cu elevii, a unor activități extrașcolare cu scop educativ;
- e) colaborarea cu părinții, prin lectorate, și alte acțiuni colective sau individuale cu caracter pedagogic;
- f) înființarea în instituție a unor cercuri, formații artistice și sportive;
- g) evaluarea performanțelor elevilor în baza unui sistem validat;

- h) participarea la viața instituției, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și contractului colectiv de muncă.

Art.23. Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale. Cadrele didactice sunt obligate să evite angajarea de

discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psiho-pedagogice a altor cadre didactice.

Art.24. (1) Personalul didactic are obligația de a participa la programe de formare continuă.

- (2) Are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare cum ar fi : calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video etc.

Art.25. Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art.26. La începutul semestrului, fiecare cadru didactic va prezenta planificările calendaristice , cât și planificarea temelor pentru orele de dirigenție , conducerii liceului în primele 14 zile .

Art.27. Cadrele didactice vor fi prezente în zilele când au ore în orar, cu 10 minute înainte de intrarea în clasă . Semnarea condiției de prezență este obligatorie obligatorie, indicându-se subiectul lecției respective.

Intrarea la clasă se face imediat după ce a sunat. Este obligatorie desfășurarea activităților prevăzute în orar cu respectarea orelor de începere și de terminare a acestora; în cazul în care unii profesori realizează alte ore decât cele prevăzute în oraș (lecții, ore de dirigenție etc.) se cere acordul conducerii școlii.

Art.28. Profesorul are obligația de a nota ritmic elevii. Notele vor fi trecute în catalog și în carnetul de note al elevilor . De asemenea, rezultatele obținute de elevi la lucrările scrise , vor fi comunicate elevilor în termen de 7 zile de la susținerea lucrării.

Art.29. (1) Orice învoire a cadrelor didactice se face prin înlocuirea cu un alt cadru didactic , care să asigure orele pe perioada respectivă . Colegul care va înlocui cadrul didactic învoit, v-a fi adus la cunoștință direcțiunii de către cadrul didactic învoit. Înlocuirea se face cu acordul directorului/directorului adjunct și se anunță cel târziu înainte de începerea programului.

Anunțul se poate face și la serviciul secretariat. Învoirile sunt considerate zile din concediu. În caz de boală, se comunică situația serviciului secretariat, iar la reluarea activității se prezintă certificatul medical.

- (2) Concediile fără plată vor fi aprobate de către conducerea școlii numai în urma unei cereri scrise din partea solicitantului. Concediile fără plată aprobate de director nu pot depăși 7 zile într-un semestru;

Art.30. Cadrele didactice sunt obligate să participe la Consiliul Profesorat, la Consiliul Profesorat al clasei și la acțiunile școlii, ori de câte ori sunt convocate. Personalul didactic de predare și didactic auxiliar trebuie să păstreze confidențialitatea discuțiilor din consiliul profesoral/de administrație/comisii metodice.

Art.31. În cazul unor abateri ale elevilor de la disciplina școlară, profesorul comunică, în scris sau verbal, profesorului diriginte abaterea constatată , iar în cazul în care se constată că nu se iau măsurile ce se impun, va înainta o sesizare conducerii liceului, Consiliului Profesorat al clasei sau Consiliului Profesorat al școlii. Profesorul are obligația de a comunica dirigintelui situația în care un elev deține un număr de absențe nemotivate la obiectul pe care îl predă.

Art.32. Personalului didactic de predare îi este interzis:

- a) să părăsească sala de clasă/ sala de desfășurare a activității/ sala sau terenul de sport , în timpul desfășurării activităților didactice, cu excepția cazurilor de forță majoră;

- b) să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice ;să elimine în mod nemotivat elevii din clasă/sală de desfășurare a activității ;
- c) să învoiască elevii fără motive bine precizate, din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;
- d) să vicieze ora de curs/ activitatea didactică cu discuții care nu se referă la tematica activității didactice ; să motiveze absențele elevilor cărora nu le este dirigințe ;
- e) utilizarea în interes personal a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii
- f) să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- g) aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a copiilor și/sau a colegilor ;
- h) să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea sub orice formă a oricărui tip de avantaje de la elevi/părinți.

2.1. ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DIRIGINȚE

Art.33. Profesorul dirigințe are următoarele atribuții :

- a) Întocmește semestrial planul orelor de dirigințe, pe care îl prezintă într-o oră de clasă colectivului de elevi și apoi conducerii liceului;
- b) Se preocupă de respectarea Regulamentului de Ordine Interioară. Reglementările sunt prezentate elevilor, ei având obligația de a le respecta;
- c) Completează documentele școlare necesare: catalog, acte pentru burse școlare, diverse situații ce se ivesc pe parcursul anului școlar;
- d) Urmărește prezența elevilor la cursuri. În cazul unor abateri de la regulamente, prezintă situația în Consiliul Profesorial al clasei sau Consiliului Profesorial al liceului, unde propune măsuri ce se impun;
- e) Stabilește reguli precise de comportare în clasă, cât și atribuțiile elevilor în cadrul colectivului. Alege, de comun acord cu colectivul clasei, șeful clasei.
- f) Convoacă la liceu, ori de câte ori este nevoie, părinții elevilor;
- g) Se preocupă, pentru buna gospodărie a sălii de clasă, unde își desfășoară activitatea;
- h) Răspunde de întreaga activitate a clasei și nimeni nu poate lua măsuri disciplinare sau de altă natură, decât cu acordul profesorului dirigințe;
- i) Informează elevii și părinții acestora cu privire la prevederile legale referitoare la examenele de finalizare a studiilor, la metodologia de continuare a studiilor;
- j) Urmărește frecvența elevilor -săptămânal- cercetează cauzele absențelor unor elevi;
- k) Prezintă rapoarte semestriale privind activitatea clasei, cât și starea disciplinară a elevilor.

Art.34. Activitățile extracurriculare pe care profesorul dirigințe le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs, cu excepția unor evenimente speciale care trebuie comunicate și aprobate de conducerea școlii.

Art.35. Profesorul dirigințe are obligația de a completa corect și la timp toate documentele solicitate de secretariat, direcțiune, bibliotecă, contabilitate etc. pentru diverse situații care se ivesc pe parcursul anului școlar.

2.2. OBLIGAȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

Art.36. Profesorul de serviciu pe școală are următoarele obligații:

- a) Vine cu 15 minute înaintea începerii cursurilor și pleacă ultimul din școală, după plecarea tuturor elevilor.
- b) Verifică existența cataloagelor și răspunde de securitatea lor pe toată durata turei sale. La sfârșitul zilei, profesorul de serviciu închide dulapul cu cataloage. Orice profesor care folosește un catalog în afara orelor sale de curs are obligația de a aduce la cunoștință profesorului de serviciu acest fapt, precum și perioada de timp cât va reține catalogul respectiv.
- c) Verifică prezența și intrarea la timp la ore a profesorilor și aduce la cunoștință direcțiunii eventualele absențe. În lipsa directorului, sau la solicitarea acestuia, profesorul de serviciu ia măsuri pentru acoperirea orelor respective.
- d) Controlează prezența la post și distribuie sarcini elevilor de serviciu.
- e) Răspunde de ordinea și disciplina în școală în timpul pauzelor și semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine, precum și eventualele evenimente deosebite care se petrec pe perioada desfășurării serviciului său.
- f) Verifică prin sondaj în pauze dacă sălile de clasă sunt bine întreținute, iar elevii de serviciu își îndeplinesc conștiincios atribuțiile.

Art.37. La alcătuirea graficului de efectuare a serviciului pe școală trebuie să se respecte precizarea că profesorul de serviciu nu trebuie să depășească 6 ore de predare în ziua respectivă.

Art.38. Cadrele didactice sunt răspunzătoare de aplicarea corectă a Regulamentului de Ordine Interioară.

Art.39. Pentru nerespectarea R.O.I., cadrele didactice vor fi sancționate conform legii educației naționale.

CAPITOLUL III

PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.40. La începutul fiecărui an școlar și la angajare, personalul didactic auxiliar și nedidactic semnează fișa postului.

Art.41. Laborantul și analistul de sistem sunt subordonați liceului și respectă cerințele impuse în colaborarea cu cadrele didactice. Laborantul și analistul sprijină și activitățile de tehnoredactare a unor lucrări de secretariat. Funcționarea tuturor componentelor sistemului

informatic (rețea, calculatoare, imprimante, fax etc,) este în responsabilitatea compartimentului informatic al fundației.

3.1. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI SECRETARIAT

Art.42. (1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului școlii postliceale. Sarcinile secretarelor sunt prezentate în fișa postului, pentru fiecare în parte.

- (2) Secretariatul funcționează pentru elevi , părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate , potrivit unui program de lucru aprobat de director.
- (3) Serviciul secretariat, contabilitate își desfășoară programul între orele 8.00-16.00 . Secretariatul afișează programul de lucru cu elevii, părinții, personalul școlii, alte persoane interesate (zilnic, între orele 12 și 14) .

Art.45. (1) Secretariatul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Descuie și încuie fișetul, în care se păstrează cataloagele, la începutul/terminarea orelor, după ce a verificat, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor;

Art.46. Secretarele completează foile matricole și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

Art.47. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat .

Art.48. Evidența, selecționarea păstrarea și depunerea documentelor școlare 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 nr.16 din 2 aprilie 1996.

Art.49. La terminarea studiilor, în caz de transfer, elevii trebuie să prezinte serviciul secretariat dovadă că nu au cărți nerestituite sau alte obligații față de școală neonorate, prezentând în acest sens fișa de lichidare .

După aprobarea transferului, serviciul secretariat este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

3.2. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CONTABILITATE

Art.50. Serviciul de contabilitate al școlii este subordonat directorului școlii, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ , în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.51. Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative. Alte sarcini sunt prevăzute în fișa postului .

3.3. ATRIBUȚIILE BIBLIOTECARULUI

Art.52. Bibliotecarul este subordonat directorului și are următoarele atribuții:

- a) Organizează activitatea bibliotecii/centrului de documentare, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;
- b) Îndrumă lectura/studiul/documentarea /elaborarea lucrărilor elevilor și profesorilor , punând la dispoziția acestora instrumente de informare , respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc. , care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii/centrului de documentare ;

- c) Sprijină informarea și documentare rapidă a personalului didactic și didactic auxiliar;
- d) Participă la toate cursurile de formare continuă;
- e) Organizează și participă la organizarea de acțiuni specifice; lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau colecții de cărți, prezentări de manuale etc. ;
- f) Răspunde de întregul fond de carte al bibliotecii, iar în cazul unor pierderi , întocmește documentația necesară recuperării cărților: cei care pierd cărți din fondul bibliotecii trebuie să le achite conform legislației în vigoare;
- g) La terminarea studiilor, în caz de transfer, elevii trebuie să prezinte serviciul secretariat dovada că nu au cărți nerestituite;
- h) Îndeplinește și alte sarcini trasate de directorii școlii .

3.4. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV

Art.53. Serviciul administrativ, subordonat directorului școlii, coordonează întreaga activitate a personalului administrativ și se preocupă de procurarea materialelor necesare pentru buna desfășurare a activităților de curățenie, reparare a mobilierului etc. .

Art.54. (1) Administratorul se ocupă de întreaga gestiune a unității și se preocupă de buna depozitare și păstrare a bunurilor materiale.

- (2) Întregul inventar mobil și imobil al școlii se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile . Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Art.55. Administratorul respectă programul de lucru și are sarcina de a controla permanent activitatea personalului din subordine.

3.5. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE ÎNGRIJIRE

Art.56. (1) Personalul de îngrijire este direct subordonat directorului școlii, și răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat.

- (2) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, administratorul poate schimba aceste sectoare , cu avizul directorului.
- (3) Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini date de directori (curier etc.) .
- (4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director .

Art.57. Îngrijitoarele au următoarele obligații:

- a) Răspund permanent de curățenia și dezinfecția sectorului ce le revine.
- b) Schimbul de dimineață are obligația de a șterge praful în toate clasele/cancelarie/birouri, de a aerisi, de a uda florile, a șterge holurile, până la începerea cursurilor; în timpul pauzelor supraveghează elevii pentru a nu deteriora mobilierul sau bunurile materiale, golește coșurile de gunoi din clase; în timpul orelor spală holurile și dezinfectează grupurile sanitare.

- c) Schimbul de după amiază are obligația de a face curățenie în toate clasele/cancelarie/birouri, după ultima oră de curs (strâng gunoiul , aerisesc, mătură și spală pe jos, încuie clasele); în timpul pauzelor supraveghează elevii pentru a nu deteriora mobilierul sau bunurile materiale, golește coșurile de gunoi din clase; în timpul orelor spală holurile și dezinfectează grupurile sanitare.
- d) Să predea administratorului/dirigintelui obiectele uitate de elevi în clase, în vederea restituirii acestora , posesorilor.
- e) Fac curățenie generală din perioada vacanțelor școlare.
- f) Nu lipsesc nemotivat de la serviciu și respectă programul de lucru.
- g) Nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului.
- h) Execută toate sarcinile ce le sunt încredințate de conducerea școlii sau de administrator, în funcție de necesitățile unității.
- i) Fac curățenie în curtea școlii, îngrijesc grădina din fața școlii, curăță zăpada de pe trotuarul din fața școlii și din curtea școlii.
- j) Trebuie să aibă un comportament civilizată în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, elevii și părinții acestora.

3.6. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE PAZĂ

Art.58. (1) Paza și controlul accesului în școală se realizează cu personal specializat și autorizat în baza planului de pază propriu al Școlii Postliceale „Auxila”, în incinta căruia funcționează școala.

(2) Personalul de pază este subordonat administratorului Școlii Postliceale „Auxila”.

- (3) Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unităților de învățământ preuniversitar care intră în incinta acestora și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control , datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

Art. 59. Personalul de serviciu și de pază are următoarele obligații:

- a) Respectă turele fixate de administrator și aprobate și nu le schimbă sau își iau liner decât cu avizul administratorului .
- b) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora ;
- c) Să permită accesul în perimetrul școlii respectând regulile impuse de conducerea acestuia:

Fără restricții pentru angajații școlii

Elevilor școlii, la începutul programului până la ora 8:00 pentru clasele de dimineață și până la ora 16:00 pentru clasele p.m.

Părinților sau altor persoane interesate cu condiția de a prezenta un act de identitate și de a trece în registru datele persoanei legitime și scopul vizitei.

- d) Să nu permită elevilor ieșirea din unitate decât la sfârșitul programului sau cu bilet de voie de la diriginte/director sau trimitere de la cabinetul medical.
- e) Interzice accesul în instituție persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică . De asemenea ,interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente , cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu superfiante sau băuturi alcoolice;
- f) Să cunoască locurile, punctele vulnerabile din perimetrul școlii pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;
- g) Să controleze la intrarea și ieșirea din liceu, a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri suspecte;
- h) Să identifice , să percheziționeze și să rețină până la sosirea organelor de poliție, persoanele asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce reprezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite;
- i) Să înștiințeze imediat conducerea școlii despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate.
- j) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, va încuia clădirea și va controla, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului
- k) În caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă îndată la cunoștința color în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare;
- l) Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniului unității;
- m) Să poarte în timpul serviciului echipamentul de dotare;
- n) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- o) Să nu absenteze fără motive întemeiate și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- p) Să execute orice alte sarcini care i-au fost încredințate , potrivit planului de pază și fișei postului.

Art.60. În timpul executării serviciului personalului de pază îi este interzis: să doarmă, să vină obosit, să bea , să primească vizite particulare, să folosească mijloacele de comunicație (telefon fax) ce aparțin unității, în scopuri personale, să părăsească incinta unității de învățământ fără să fie înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia.

Art.61. Personalul de pază trebuie să patruleze și să verifice permanent obiectivul păzit.

Art.62. Personalul de pază trebuie să aibă un comportament civilizată în relațiile cu șefii ierarhici, personalul liceului, elevii și părinții.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.63. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

- (2) Directorul este subordonat Asociației P.K.Z. , inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare a directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației Naționale.
- (3) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
- (4) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ , credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea mptivării pentru formare continuă și crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- (5) Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta , prin fișa postului.
- (6) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.

(7) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se face cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ .

Art.64. (1) Directorul este președintele Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile , inspectorul școlar general.

Art.65. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- b) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau alte zone;
- c) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- d) în baza propunerilor primite, numește șeful comisiei metodice, comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, al comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
- e) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită Consiliului reprezentativ al părinților, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților acestora în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- f) stabilește prin fișa postului, atribuțiile comisiilor metodice, ale colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- g) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- h) elaborează instrumente interne de lucru , utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare;
- i) controlează calitatea procesului instructiv-educativ cu sprijinul șefilor de arie curriculară și al șefilor de catedră. În cursul unui an școlar, directorul efectuează

săptămânal 3-4 asistențe la orele de curs, astfel încât, fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;

- j) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- k) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de învățământ;
- l) menține și asigură un climat favorabil desfășurării procesului didactic, mediind eventualele conflicte.

- a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- b) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- c) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- d) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;

Art.67. Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- a) informează Asociația P.K.Z. și inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor.
- b) Apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit.

Art. 68. Directorul unității de învățământ, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

- a) Elaborarea proiectului de buget propriu;
- b) Urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c) Necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor aprobate de către Asociația P.K.Z. , în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d) Integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- e) Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

Art.69. Directorul unității de învățământ îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;

- b) Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- c) Răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- d) Supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale, reparații, îmbogățirea fondului de carte a bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară;
- e) Răspunde de respectarea condițiilor și exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție civilă și de paza contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- f) Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

Art.70. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament și prin regulamentul intern, îi evaluează activitatea și îi acordă calificativul anual; acesta răspunde în fața directorului, a Consiliului Profesoral, a Consiliului de Administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

- (2) Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ și îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin Regulamentul Intern al unității de învățământ și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMISIILOR DE LUCRU

5.1. CONSILIUL PROFESORAL

Art.71. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) Analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- b) Dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- c) Dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- d) Alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- e) Numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

- f) Stabilește sancțiunile disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- g) Decide asupra acordării recompenselor pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) Validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- i) Avizează proiectul planului de școlarizare;
- j) Formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- k) Dezbate și avizează Regulamentul Intern al unității de învățământ, în ședința la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;
- l) Dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructivă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;
- m) Dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

5.2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.72. Membrii Consiliului de Administrație sunt obligați să participe la toate ședințele consiliului, prin convocare, cu minimumul de 24 de ore înainte, și vor trebui să cunoască ordinea de zi. În cazuri excepționale pot fi convocați cu minimum o oră înainte. Convocarea o face directorul, iar în lipsa acestuia, directorul adjunct, cu acordul directorului;

Art.73. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) Asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministrul Educației și Cercetării și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- b) Aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterile și avizarea sa în consiliul profesoral;
- c) Aprobă Regulamentul Intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;
- d) Elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- e) Acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor cadrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
- f) Stabilește perioadele concediilor de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, propunerilor directorului;
- g) Stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitate;
- h) Avizează și propune conducerea Școlii Postliceale „Auxila” Mediaș, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;
- i) Hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- j) Acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director;
- k) Avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;

- l) Validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative , conform normelor legale în vigoare.

5.3. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE

Art.74. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) este formată din 5 membrii. Conducerea ei operativă este asigurată de directorul școlii.

Art.75. Atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

- a) Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare ;
- b) Elaborează anual un raport de evaluare internă privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) Cooperează cu ARACIP , cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

5.4. COMISIA METODICĂ

Art.76. Atribuțiile comisiilor metodice sunt:

- a) Consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării și a planificărilor semestriale;
- b) Elaborează instrumentele de evaluare;
- c) Analizează periodic performanțele elevilor;
- d) Monitorizează percurgerea programei și modul în care se realizează evaluarea;
- e) Organizează și răspunde de desfășurarea evaluării semestriale finale;
- f) Responsabilul comisiei metodice stabilește atribuțiile membru al comisiei metodice;
- g) Responsabilul de comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice și propune consiliul de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- h) Organizează activități de formare continuă specifice unității de învățământ, lecții demonstrative , schimburi de experiență etc.;
- i) Implementează și ameliorează standardele de calitate specifice;
- j) Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;
- k) Ședințele comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de director.

5.5. COMISIA PENTRU SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art.77. (1) Atribuțiile comisiei de securitate și sănătate în muncă sunt:

- a) Instruiește întreg personalul cu normele specifice;
 - b) Stabilește normele specifice pentru elevi;
 - c) Verifică respectarea normelor și completează fișele de protecție a muncii;
 - d) Intervine în situațiile create de nerespectarea normelor de securitate;
- (2) Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

- a) Orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea unității.
 - b) Acest drept trebuie să fie exercitat astfel să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;
 - c) Salariații unității au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și , în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;
 - d) Prevenirea riscurilor de accidentare impune salariaților să păstreze în bună stare aparatura, mașinile, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
 - e) Orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;
 - f) În spațiile în care unitatea își desfășoară activitatea (săli de clasă, laboratoare, spații tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni și să le semnaleze , de îndată, conducerii școlii.
- (3) În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei , cu deosebire :
- a) Fumatul cu excepția locurilor stabilite de conducerea unității și marcate ca atare, conform prevederilor legii;
 - b) Introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității
 - c) Executarea, în cadrul unității, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
 - d) Comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
 - e) Sustragerea de bunuri din unitate;
 - f) Prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori comiterea de acte antisociale;
 - g) Inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
 - h) Alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

5.6. COMISIA PENTRU PAZA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Art.78. Atribuțiile comisiei PSI sunt:

- a) Instruiește personalul cu normele specifice;
- b) Verifică respectarea normelor P.S.I. :
- c) Intervine în situațiile create de nerespectarea normelor sau în orice alte situații pe linie P.S.I.

5.7. COMISIA DE INVENTARIERE A BUNURILOR

Art. 78. Atribuțiile comisiei de inventare sunt:

- a) Efectuează inventarierea bunurilor școlii la termenele stabilite;
- b) Semnalează eventualele neajunsuri;

5.8. COMISIA DISCIPLINARĂ

Art.79. Atribuțiile comisiei disciplinare sunt:

- a) Cercetează abaterile disciplinare ale cadrelor didactice, nedidactice și a personalului auxiliar;
- b) Propune sancțiuni, conform Codului Muncii și Statutului Cadrelor Didactice.

Art.80. Comisiile răspund pentru activitatea desfășurată în fața organelor interne și externe de îndrumare și control.

CAPITOLUL VI DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.80. Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul unității prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul de ordine interioară, contactul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie **abatere disciplinară** și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

Art.81. Constituie **abatere disciplinară** următoarele fapte:

- a) Întârzierea sistematică în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- b) Neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- c) Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor program;
- d) Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) Lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea la serviciu;
- f) Părăsirea sediului unității, în timpul orelor de program, fără aprobarea directorului unității;
- g) Manifestări care aduc atingere prestigiului unității;
- h) Orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament;
- i) Nerespectarea programului de lucru sau utilizarea ineficientă a acestuia;
- j) Încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta unității sau neprezentarea, la cererea organelor de control, a legitimației de serviciu;
- k) Prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);
- l) Nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;
- m) Nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de lucru, mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune etc. ;
- n) Lăsarea nesupravegheată, în timpul programului de lucru, a aparaturii, mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune;
- o) Împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- p) Înstrăinarea oricăror bunuri ale unității, date în folosință sau păstrare
- q) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;

- r) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
- s) depozitarea de bunuri ale unității în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;
- t) primirea de persoane străine la locul de muncă, dacă prezența lor nu este legată de activitatea desfășurată în cadrul acestuia;
- u) distrugerea bunurilor unității;
- v) încălcarea disciplinei deontologice și profesionale;
- w) alte abateri prevăzute de lege.

Art.82. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt:

- a) avertismentul verbal ;
- b) diminuarea salariului proporțional cu numărul de ore neefectuate;
- c) observație scrisă;
- d) advertismentul ;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-6 luni cu până la 15% ;
- f) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani a dreptului de înscriere la concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de îndrumare și control;
- g) destituirea dintr-o funcție de conducere, îndrumare și control;
- h) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.83. Constatarea , cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și Codului Muncii (Legea 53/2003)

Art.84. Răspunderea materială, contraențională și penală a personalului, survine conform legislației în vigoare.

6.1. PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 85. (1) Cu excepția sancțiunii advertisment verbal, diminuarea salariului proporțional cu numărul de ore neefectuate, observație scrisă, sancționarea unui salariat poate fi dispusă , numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

(2) Propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de sancționare de administrație ori ai consiliului profesoral.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile , salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de conducătorul unității să efectueze cercetarea, precizându-se : (convocarea se face cu cel puțin 48 de ore înainte de data de întâlnire stabilită) :

- a) obiectul cercetării disciplinare;
- b) data și ora efectuării ei;
- c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.

- (4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3), fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea lui, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (5) În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:
- să formuleze și să susțină apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
 - să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
 - să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- (6) La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul desemnat întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.
- (7) Pe baza referatului întocmit de împuternicit, conducătorul unității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data comiterii faptei.
- (8) Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:
- descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
 - precizarea prevederilor din regulamentul intern sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
 - motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la secțiunea II alin(1) nu a fost efectuată cercetarea;
 - termenul în care poate fi contestată sancțiunea;
 - instanța completată la care sancțiunea se poate contesta.
- (9) (a) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării.
- (b). Comunicarea de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (c). Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească în termen de 30 de zile de la comunicare.

CAPITOLUL VII

ELEVII

7.1. DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.86. (1) Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta are calitatea de elev.

- (2) În învățământul postliceal, înscrierea elevilor se dobândește în urma înscrierii, în unitatea de învățământ, conform metodologiei.
- (3) La școala postliceală, înscrierea elevilor în primul an se face conform metodologiei, în limita numărului de locuitori din planul de școlarizare, după absolvirea liceului.
- (4) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu.
- (5) Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisiere, din învățământul de zi, se pot reînmatricula la cerere, în următorii 2 ani consecutivi, redobândind calitatea de elev.

7.2. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.87. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programa școlii.

- (2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare ora de curs de către profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- (4) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite ca acte legale, sunt considerate motivate.
- (5) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:
 - a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar;
 - b) adeverință sau certificat eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar;
 - c) cererea scrisă a părintelui/ tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta în urma consultării cu dirigintele clasei.
- (6) Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative de către elevi.

- (7) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar.
- (8) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului medical din școală, care are în evidență fișele medicale/ carnetele de sănătate ale elevilor.
- (9) Nerespectarea termenului de predare a adeverințelor de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.
- (10) Elevii din învățământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea unității de învățământ. Scutirea se acordă, la cerere, de director, pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandării exprese a compartimentului de igienă școlară din cadrul Direcției de Sănătate Publică a municipiului Sibiu.

7.3. DREPTURILE ELEVILOR

Art.88. (1) Elevii din învățământul preuniversitar se bucură de toate drepturile legale. Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora.

(2) Elevii pot beneficia de bursă sau de credite pentru studii, acordate de bănci în condițiile legii.

Asociația P.K.Z. poate să sprijine material cu precădere elevii care obțin rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice și sportive, precum și cei cu o situație materială precară.

(3) Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială de care dispune unitatea de învățământ.

(4) În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive, la transportul în comun, în funcție de legislația în vigoare.

(5) Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară, în funcție de fondurile existente.

(6) În fiecare unitate de învățământ, se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor din fiecare clasă.

(7) Consiliul elevilor funcționează pe baza prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP). Consiliul elevilor își desemnează reprezentantul în consiliul de administrație al unității de învățământ și al comisiei de calitate - CEAC.

- (8) Elevii au dreptul să participe la seminarii, simpozioane, activități de voluntariat etc., organizate de învățământ .
- (9) Elevilor din învățământul preuniversitar le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice , sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității.
- (10) Exercițarea dreptului la reuniune, conf.15 alin(2) din Convenția cu privire la drepturile copilului, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale și al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora ; dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ numai cu aprobarea directorului, la cererea grupului de inițiativă. Aprobarea pentru desfășurarea acțiunilor va fi condiționată de acordarea de garanții privind asigurarea securității persoanelor și a bunurilor de către organizatori.
- (11) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ contravine principiilor sus menționate, directorul poate suspenda sau poate interzice desfășurarea acestor activități.
- (12) În unitățile de învățământ este garantată, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii.
- (13) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.
- (14) Elevii au dreptul la un tratament civilizată din partea profesorilor, a personalului nedidactic, personalului didactic auxiliar și a colegilor.
- (16) Elevii au dreptul de a sesiza *în scris* directorul școlii/profesorul diriginte în legătură cu orice încălcare a drepturilor proprii.

7.4. OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art.89. (1) Elevii au datoria de a frecventa cursurile , de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(2) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(3) Elevii trebuie să cunoască și să respecte :

Legile statului;

Prezentul regulament

Regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;

Normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;

Normele de protecție civilă;

Normele de protecție a mediului;

(4) Elevii trebuie fie punctuali la ore, să aștepte în liniște profesorul în sala de curs după ce a sunat de intrare.

(5) Elevii trebuie să aibă un limbaj și un comportament civilizată față de profesori, personal și colegi;

(6) Se recomandă elevilor să nu aducă în școală obiecte de valoare sau sume mari de bani. Direcțiunea, dirigenții, cadrele didactice sau alte persoane angajate în unitate nu sunt responsabile de pierderile suferite în incinta școlii (telefoane mobile, sume de bani, alte lucruri de valoare) .

(7) Este interzis elevilor:

Să folosească telefoane mobile în timpul orelor;

Să aibă o ținută indecentă sau un comportament indecent și provocator, inadecvat unei instituții de învățământ;

Să folosească un limbaj vulgar;

Să fumeze în incinta școlii

Să arunce orice obiecte pe geam (pungi cu apă, bulgări de zăpadă etc.);

Să posteze și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic; Să încurajeze prozelitismul religios și propaganda politică;

Să deranjeze orele în mod intenționat;

Să aducă jicniri și să manifeste agresivitate în limbaj și comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

Să consume băuturi alcoolice sau să intre în școală în stare de ebrietate;

Să distrugă documente școlare (cataloge, carnet, foi matricole) , să deterioreze bunurile din baza materială a școlii (calculatoare, sistemul de cuplare la rețeaua electrică, întrerupătoare, instalații sanitare, instalații de avertizare , mobilier etc.) ;

Să deterioreze mobilierul școlar sau echipamentele;

Să aducă în școală obiecte potențial periculoase (arme, spray-uri paralizante, lacrimogene, petarde, alte obiecte inflamabile, tăioase, ascuțite, etc.)

(8) Elevii au obligația să poarte asupra lor actul de identitate.

(9) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă materialul didactic din sala de demonstrație, cabinete, laboratoare, secții de spital, farmacia etc.

(10) Elevii trebuie să respecte toate prevederile din contractul de școlarizare .

a) Pentru accesul în școală, elevii vor utiliza și scările ce le sunt destinate;

b) Accesul în școală se face pe baza carnetului de elev/legislației, conform Legii privind creșterea siguranței în școli, L35/02.03.2007, prind care elevii sunt obligați să poarte un semn distinctiv la intrarea în curtea școlii.

- c) Intrarea și ieșirea din clasă și din școală se face în mod civilizată;
- d) Accesul la contabilitate și la secretariat se face numai cu respectarea programului afișat;
- e) Carnetele de elevi, se vor elibera și viza doar prin intermediul diriginților;

Art.91. Sarcinile elevului de serviciu:

- a) Are obligația de a comunica orice defecțiune, sticăciune, orice acțiune de vandalism, de distrugere accidentală, orice eveniment petrecut în timpul serviciului;
- b) Elevii de serviciu vor șterge tabla după fiecare oră și vor aerisi clasa și vor avea grijă să existe cretă la începutul orelor.
- c) La plecarea elevilor din clasă, elevul de serviciu va stinge lumina, iar dacă sistemele de încălzire sunt în stare de funcționare, se vor închide toate geamurile și ușa.

7.5. RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art.92. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) Evidențiere în fața colegilor de clasă;
- b) Evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) Comunicare scrisă sau verbală adresată părinților cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- d) Burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de către Asociația P.K.Z., de agenți economici sau de sponsori;
- e) Premii, diplome, medalii;
- f) Recomandare pentru trimiterea cu prioritate în excursii sau în tabere de profil în țară și în străinătate;
- g) Premiul de onoare al unității de învățământ;

(2) Acordarea premiilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului unității de învățământ.

(3) Se pot acorda premii elevilor care:

- a) Au obținut primele trei medii generale pe clasă;
- b) S-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) Au obținut performanțe la concursuri, expoziții și alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, național sau internațional;
- d) S-au remarcat prin fapte sau înaltă ținută morală și civică;
- e) Au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar;

(4) Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

7.6. SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR

Art. 93. (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționate în funcție de gravitatea acestora.

- (2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:
- Observația individuală
 - Mustrarea în fața clasei și/sau în fața consiliului elevilor/consiliului profesoral;
 - Mustrare scrisă;
 - Retragerea temporară sau definitivă a bursei acordate de către Asociația P.K.Z. Mediaș ;
 - Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
 - Preavizul de exmatriculare;
 - Exmatricularea;
- (3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris părinților/reprezentantului legal.

Art.94. (1) Observația individuală constă în dojenirea elevului.

(2) Sancțiunea se aplică de diriginte sau director;

(3) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

Art.95. (1) Mustrarea în fața clasei și/sau în fața consiliului profesoral constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare , atrăgându-i-se totodată atenția că,dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către diriginte sau director.

Art.96. (1) Mustrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte și director și înmânarea documentului părinților/tutorei legal, personal, sub semnătură.

(2) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, prezentându-se numărul documentul.

- (3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

Art.97. (1) Preavizul de exmatriculare se întocmește,în scris, de diriginte și director , 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 și se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

- (2) Sancțiunile 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.

Art.98. (1) Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris.

(2) Exmatricularea poate fi :

- Exmatricularea cu drept de reînscrisere , anul următor, în aceeași unitatea școlară și în același an de studiu;
- Exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ;
- Exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere, pentru o perioadă de timp.

Art.99. (1) Exmatricularea cu drept de înscriere în anul următor, în aceeași unitate și în același an de studiu, se aplică elevilor din învățământ liceal superior, din anul de completare, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

- (2) 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 an școlar.

- (3) Sancțiunea se aprobă , în consiliul la propunerea dirigintelui, prin consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate , aprobarea este condiționată de emiterea , în prealabil , a preavizului de exmatriculare.
- (4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- (5) Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă a împlinit 18 ani, în scris sub semnătură, de către dirigintele clasei.

Art.100. (1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din învățământ postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

- (2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.
- (3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- (4) Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă a împlinit 18 ani, în scris sub semnătură , de către dirigintele clasei.

Art.101. (1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de înscriere, pentru o perioadă de timp se aplică elevilor din învățământ postliceal pentru abateri deosebit de grave.

- (2) Aplicarea sancțiunii și stabilirea duratei se fac de către Ministerul Educației Naționale, la propunerea motivată a consiliului profesoral.
- (3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- (4) Sancțiunea se comunică, de către Ministerul Educației Naționale, în scris, sub semnătură, părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
- (5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.
- (6) Dacă elevul căruia i s-a aplicat una dintre următoarele sancțiuni:
 - a) Mustrare în fața clasei;
 - b) Mustrare scrisă;
 - c) Retragerea temporară sau definitivă a bursei;
 - d) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile, dacă dovedește un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 6 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare , asociată sancțiunii, se poate anula.

(7) Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea .

- (8) Pentru alte abateri, consemnate în secțiunea a4-a : „ Obligațiile elevului” , pe baza unui referat realizat de profesorul constatator , dirigintele clasei poate propune scăderea notei la purtare- adițional pentru fiecare abatere, la sfârșitul semestrului, în consiliul profesoral.
- (9) Elevii dovediți a fi vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare repartițiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.
- (10) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște , răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

(11) În cazul distrugerii/deteriorării auxiliare curriculare, elevii găsiți vinovați înlocuiesc auxiliarul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului

de manual deteriorat , iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia; sancțiunea se aplică la fel și pentru cărțile împrumutate de la biblioteca școlii/fundației.

- (12) Pentru aceste fapte, elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile prezentate în Secțiunea a4-a din prezentul regulament intern.
- (13) Contestațiile împotriva sancțiunilor prezentate se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.
- (14) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.
- (15) Hotărârea Consiliului de Administrație este definitivă.
- (16) Sancțiunea Exmatriculare din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp este definitivă și poate fi contestată. În conformitate cu dispozițiile Legii contenciosului administrativ nr. 29/1990 , cu modificările și completările ulterioare.

7.7. TRANSFERUL ELEVILOR

Art.102. (1) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului Intern al unității de învățământ de la și la care se face transferul . Aprobările pentru transfer se dau de către consiliul/consiliile de administrație al/ale unității/unităților de învățământ, după caz:

- a) În aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă;
 - b) De la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă. În cazul schimbării domeniului de pregătire/calificării profesionale, se susțin examene de diferență.
- (2) Elevii din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, astfel:
- a) În aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta, cu aceeași specializare, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă;
 - b) În aceeași unitate de învățământ, de la o calificare la alta, după promovarea examenelor de diferență;
 - c) De la o școală la alta, respectând calificarea , în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, în baza criteriilor legale;
 - d) De la o școală la alta, schimbând calificarea, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, după promovarea examenelor de diferență, în baza criteriilor legale.
- (3) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, cu respectarea criteriilor legale. După aprobarea transferului, școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

7.8. ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.103. Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) La absolvirea studiilor învățământului postliceal;
- b) În cazul exmatriculării;
- c) În cazul renunțării la școală;
- d) La cererea scrisă a elevului, caz în care elevii se bucură retrași;
- e) În cazul în care elevul înscris/admis în învățământul postliceal nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele .

CAPITOLUL VIII

PĂRINȚII

Art.104. Părinții elevilor sunt parteneri egali în procesul de educație.

- a) La nivelul fiecărei clase se constituie Comitetul de părinți pe clasă. Comitetul de părinți este format dintr-un număr de 3-5 membrii din care : un președinte, un casier și un secretar.
 - b) Comitetele de părinți pe clasă vor sprijini și vor conlucra cu Consiliul profesorilor clasei pentru realizarea standardelor educaționale.
 - c) La nivelul unității, se constituie Consiliul reprezentativ al părinților, format din reprezentanții comitetelor de părinți pe clase.
 - d) Consiliul reprezentativ al părinților, își desfășoară activitatea potrivit Regulamentului Consiliului reprezentativ al părinților.
-
- a) Să-și asume răspunderea reparării sau înlocuirii bunurilor școlii deteriorate sau sustrase de proprii lor elevi;
 - b) Să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității;
 - c) Să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la cursuri.

CAPITOLUL IX

MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE

Art. 106. (1) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unităților de învățământ preuniversitar se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală.

(2) Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin școlii, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau Jandarmeriei , precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice,gaz,apă,telefonie,etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate. În caz de intervenție sau aprovizionare, registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora,marca, nr. De înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

(3)Accesul personalului didactic, al personalului tehnico-administrativ și al elevilor aparținând școlii este permis pe baza actelor de identitate. Documentul de identificare se va prezenta obligatoriu la punctul de control în momentul intrării.

(4) Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora, datele de identificare fiind notate în registrul aflat la punctul de control.

(5) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ și pe baza actelor de identitate. În momentul intrării, se efectuează procedurile de identificare , înregistrare și control al acestor persoane de către personalul care asigură paza unității.

(6) Personalul de pază are obligația de a ține evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acesteia și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, date referitoare la identitatea persoanei și scopul vizitei.

(7) Este interzis în instituție accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică . De asemenea , se interzice intrarea persoanelor care posedă arme sau obiecte contondente , substanțe toxice, explozive, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(8) Personalul de pază și personalul didactic au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați , precum a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

(9) În situația organizării unor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor ce doresc să participe la aceste manifestări.

- (10) Programul unității de învățământ și cel de audiențe se stabilește semestrial de către conducerea unității și se afișează la avizierul școlii.
- (11) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.
- (12) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.
- (13) Cadrele didactice au obligația de a-și însuși totodată și calitatea de profesor de serviciu, conform fișei postului.
- (14) Pătrunderea fără drept în sediul de învățământ se pedepsește conform prevederilor art.2. din Decretul Lege nr.88/1990.
- (15) Nerespectarea Regulamentului de ordine interioară atrage după sine sancționare a unităților din învățământul primar preuniversitar.

CAPITOLUL X

REGLEMENTĂRI FINALE

Art.107. Presentul regulament a fost alcătuit în conformitate cu actele normative care organizează învățământul în România.

Art.(99). Fiecare angajat al unității și fiecare elev are obligația să respecte acest regulament.

Art.100. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluării alevilor (lucrări scrise, probe de evaluare/disciplină, examene de absolvire). **Art.101.** Orice reclamație privind nereguli în desfășurarea activității în unitatea de învățământ va fi depusă la directorul unității pentru soluționare.

Art.102. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesul învățământului și prestigiul instituției .

Art.103. Echipa managerială are obligația să verifice respectarea prezentului regulament.

Prezentul Regulament intră în vigoare la data de

Observații finale

Prezentul regulament intern a fost elaborat în Consiliul de Administrație dinși a fost aprobat în Consiliul Profesorat din

Diriginții au obligația să aducă la cunoștința elevilor prevederile acestuia, în cel mai scurt timp.

Respectarea prevederilor prezentului regulament intern se referă la toate activitățile organizate de Școala Postliceală „Auxila” Mediaș.

Director