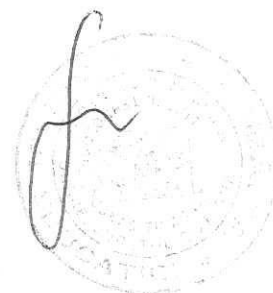


REGULAMENT – INTERN

2023- 2024

Liceul Tehnologic PUSKÁS TIVADAR



REGULAMENT INTERN

Prezentul Regulament Intern a fost întocmit pe baza:

- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- prevederile art. 94 alin. (2) lit. g) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3.800 din 9 martie 2023 privind structura anului școlar 2023-2024.
- Referatul de aprobare nr. 1.666/DGIP din 21.06.2022 al proiectului de ordin pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,
- În temeiul Hotărârii Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic Puskás Tivadar;
- Codul- cadru de etică din 30 august 2018 al personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat prin Ordinul 4831/30 august 2018;
- Ordinul S.G.G. nr.600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 239 din 19 iulie 2023 pentru completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- OMENCS nr.6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

De asemenea Liceul Tehnologic Puskás Tivadar, denumit în continuare Liceu, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- OMENSC nr.4742/2016 privind Statutul Elevului-actualizat prin Ordinul nr. 3797/08.03.2023,;
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Procedura Operațională CEAC nr. 12 privind realizarea și întocmirea Regulamentului Intern
- Ordinele emise de Ministerul Educației și Cercetării;
- Dispozițiile Inspectoratului Școlar Județean Covasna.

El a fost dezbătut și reavizat în forma prezentă în Consiliul Profesorat din 12.10.2023
Regulamentul Intern a fost aprobat să funcționeze în anul școlar 2023-2024 în Consiliul de Administrație din 13.10.2023, intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație.

CUPRINS

ARGUMENT	pag. 4
CAPITOLUL I	
DISPOZIȚII GENERALE- Cadrul de reglementare.....	pag. 5
CAPITOLUL II.	
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	pag. 6
CAPITOLUL III.	
PERSONALUL DIDACTIC	pag. 9
CAPITOLUL IV.	
MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	pag. 13
CAPITOLUL V.	
ELEVII.....	pag. 27
CAPITOLUL VI.	
EVALUAREA.....	pag. 52
CAPITOLUL VII.	
PĂRINȚII	pag. 55
CAPITOLUL VIII	
ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI A SIGURANȚEI ELEVILOR ÎN PERIMETRUL UNITĂȚILOR ȘCOLARE	pag. 56
CAPITOLUL IX	
PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	pag. 59
CAPITOLUL X.	
DISPOZIȚII FINALE.....	pag. 61

ARGUMENT

Orice persoană care activează în cadrul Liceul Tehnologic Puskás Tivadar responsabilă cu instruirea și educația, alături de elevii înscriși aici, are datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului Regulament Intern, precum și prevederile Codului de etică profesională.

Scopul prezentului Regulament Intern este de a compatibiliza Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar cu prevederile specifice, valorile promovate și tradiția Liceului Tehnologic Puskás Tivadar.

Regulamentul Intern a fost conceput ținând seama de prevederile următoarelor acte normative: Legea educației naționale nr. 1/2011 actualizată 2023, Statutul personalului didactic, Contractul colectiv de muncă, Ordinul ministrului educației nr. 4.430/2023 modifică și completează Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, OMENSC nr.4742/2016 privind Statutul Elevului-actualizat prin Ordinul nr. 3797/08.03.2023, Legea nr.53/2003-Codul muncii, Codul-cadru de etică din 30 august 2018 al personalului didactic din învățământul preuniversitar, Ordinul SGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind apobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Legea nr. 239 din 19 iulie 2023 pentru completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pe baza propunerilor cadrelor didactice, a părinților și a elevilor.

Codul de etică profesională este aplicabil tuturor persoanelor care, în conformitate cu prevederile "Statutului personalului didactic" din Legea Educației Naționale 1/2011-cu completările ulterioare, îndeplinesc funcția de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ preuniversitar, în inspectoratele școlare și casele corpului didactic. Codul de etică profesională funcționează atât ca un contract moral între părinți/tutori legali, elevi, comunitatea locală și diferitele categorii de personal din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația, cât și ca un sistem de standarde de conduită colegială capabile să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Respectarea prevederilor Regulamentului Intern și a Codului de conduită etică reprezintă o garanție a creșterii calității activității instructiv educative și prestigiului Liceului Tehnologic Puskás Tivadar.

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE – Cadrul de reglementare

Art. 1. Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, Legii Educației Naționale Nr.1/2011-cu completările ulterioare, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P.), Codul Muncii și alte acte normative elaborate de ME, decizii ale Inspectoratului Școlar Județean Covasna, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității de învățământ (ROFUI) și ale Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic Puskás Tivadar;

Art 2. Regulamentul Intern (R.I.) are la bază propunerile Consiliului Profesorat, la care iau parte personalul auxiliar precum și Consiliul Școlar al Elevilor și Consiliul Reprezentativ al părinților pe școală, având în vedere strategia națională și locală pentru dezvoltarea învățământului.

Art. 3. Scopul Regulamentului Intern (R.I.) este de a implementa în viața organizației școlare prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar respectând condițiile specifice, valorile promovate și tradiția Liceului Tehnologic Puskás Tivadar.

Art. 4. Acest regulament va fi respectat de întregul personal al unității de învățământ (didactic, didactic auxiliar și nedidactic), de elevi și părinți.

Art. 5. Prin aplicarea prezentului regulament, angajații școlii au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare, cu Fișa postului și cu Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 6. Prezentul Regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului intern se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/ aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute de ROFUIP, cf. Art. 2, alin.(2) din ROFUIP.

Art. 7. Regulamentul intern se aplică în incinta Liceului și în spațiile anexe (curte, căi de acces, trotuarele din jurul clădirii).

Art. 8. Personalul nou angajat nu poate începe activitatea decât după ce și-a însușit normele de securitate și de igienă a muncii, normele referitoare la prevenirea și stingere a incendiilor, specifice locului său de muncă și după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin conform Fișei postului, a prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare și din Regulamentul Intern al Liceului.

CAPITOLUL II. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 7. Liceul Tehnologic Puskás Tivadar școlarizează elevi în următoarele forme de învățământ:

- a) învățământ liceal tehnologic prin cursuri de zi, seral;
- b) școală profesională;
- c) postliceal Tehnic, Sănătate și asistență pedagogică

Art. 8. Programul de funcționare a cursurilor este după cum urmează:

1. Cursurile de zi se desfășoară în zilele lucrătoare, de luni până vineri, de regulă în intervalul 7:00 - 14:00/ 15:00 . Ora de curs are durata de 50 de minute, urmată de o pauză de 10 minute iar după a treia oră de curs (la ora 10:50) se stabilește o pauză de 20 de minute.
2. În cazuri speciale când se procedează la suspendarea cursurilor (din motive de calamități naturale, zile libere acordate înafara celor legal stabilite, etc), orele vor fi recuperate după un grafic orar aprobat de Consiliul de administrație. În situații de pandemie durata orelor de curs poate suferi modificări, cf. ROFUIP la nivel național.

Art. 9. Graficul orar este elaborat de către Comisia pentru elaborarea orarului școlii numită prin decizia directorului la începutul anului școlar. Directorul verifică fiecare versiune de grafic, îl aprobă prin semnătură și aplicarea ștampilei și stabilește persoana care răspunde de arhivarea acestuia.

1. Orarul va respecta planurile cadru și planurile de învățământ pentru fiecare formă de învățământ și specializare;
2. La începutul anului școlar se va stabili un grafic privind derularea stagiilor de instruire practică în funcție de care vor fi realizate versiunile de orar pe parcursul anului;
3. La modificarea orarului, noua versiune se va afișa pe site-ul școlii, în sala profesorală și la panoul pentru elevi, cel mai târziu joi în săptămâna anterioară modificării.

Art. 10. Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și nedidactic

1. Personalul didactic auxiliar își desfășoară de regulă programul între orele 8.00 - 16.00.
2. Serviciul Secretariat și contabilitate își desfășoară „programul cu publicul și cu elevii” zilnic în pauzele dintre ore și între orele 12.00 - 15.00/14.00;
3. Personalul de pază, centrală termică, cantină, îngrijire și întreținere lucrează conform graficului stabilit de serviciul administrativ;
4. Fiecare angajat este obligat să-și cunoască atribuțiile ce îi revin ca salariat în învățământ în conformitate cu fișa postului, procedurile de activitate și legislația în vigoare.
5. Orele de curs și de instruire practică se desfășoară după următorul program:
8.00 – 14.00 sau 15,00 sau 15.00-21.00

6. Programul de lucru pentru personalul de la secretariat, contabilitate, tehnic administrativ este: 7.30 – 15.30
7. Programul de lucru pentru personalul de la bibliotecă este: 8.00 - 16.00
8. Programul de lucru pentru personalul de întreținere se desfășoară în două schimburi astfel: Schimbul I: 7,30 -16,00
Schimbul II: 14,00 - 22,00
9. Programul de lucru al sectorului de pază se desfășoară în trei ture astfel :
 1. În cursul săptămânii programul de lucru poate fi de 8 ore, 10 ore sau 12 ore calculat în fiecare lună astfel încât fiecare salariat să efectueze minim numărul de ore necesare pentru acoperirea întregii norme, conform planificării lunare.
 2. La sfârșitul săptămânii (sâmbăta și duminica):
Tura I: 6⁰⁰ -18⁰⁰
Tura II: 18⁰⁰ -6⁰⁰
10. In situații fortuite (calamități, pandemie ,etc) programul de lucru poate suferi modificări, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Ca urmare a specificului unității și al muncii prestate, agenții de pază (paznicii) au o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână – conform C.M. art. 113 (2)

Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână – conform C.M. art. 114 (2)

Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore – conform C.M. art. 115 (2)

Munca prestată între orele 22,00-6,00 este considerată muncă de noapte – conform C.M. art. 125 (1)

Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal – conform C.M. art. 125 (3)

Personalul nedidactic cu programul de noapte beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru – conform C.M. art. 126 (b)

Având în vedere specificul activității paznicilor repausul săptămânal de 48 ore consecutive se acordă în oricare două zile consecutive ale săptămânii, în funcție de planificarea lunară - conform C.M. art. 137 (2)

Personalului nedidactic care lucrează în zilele de sărbători legale i se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile – conform C.M. art. 142 (1)
11. Programul de lucru pentru profesorii de serviciu, în școală și la ateliere: 7,45 - 15,00
12. Programul de audiențe și relații cu publicul:

Director și director adjunct se va stabili anual, în funcție de orarul școlar și va fi afișat la loc vizibil;

Secretariat: Zilnic între orele 12,00 - 15,00

Contabilitate : Zilnic între orele 9,00 - 11,00

Art. 11. Accesul, circulația elevilor, a personalului și a altor persoane în interiorul școlii în timpul programului este reglementată prin proceduri.

În situația în care elevul și- a epuizat cererile de învoire, urgențele speciale vor fi anunțate de părinți astfel: părinții vor suna dirigintele clasei pentru învoirea elevului în cauză, pe propria răspundere.

Portarul va deține telefon mobil în care va avea numerele de telefon ale fiecărui profesor, astfel încât urgențele elevilor vor putea fi rezolvate de către profesorul de la oră(în lipsa dirigintelui).

Art. 12. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este obligat să respecte programul de lucru stabilit prin fișa postului.

1. Absentarea de la program a personalului școlii pentru rezolvarea unor probleme de ordin personal se aprobă în urma unei cereri adresate conducerii unității (cadrele didactice și auxiliare) sau serviciului administrativ (personal nedidactic), în conformitate cu legislația în vigoare;
2. Cererile scrise adresate Conducerii școlii pentru zile libere, se depun la secretariat de regulă cu cel puțin 24 de ore înainte de data învoirii și sunt însoțite obligatoriu de graficul de recuperare propus de angajat și aprobat de director;
3. Unui cadru didactic îi vor putea fi acordate cel mult 4 zile libere într-un an școlar, pentru rezolvarea unor probleme personale;
4. În caz de boală, angajatul va anunța telefonic lipsa de la program, imediat ce constată imposibilitatea prezentării la școală și va prezenta la serviciul secretariat certificatul medical, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care a fost acordat concediul;
5. Pentru profesorii care activează în mai multe unități școlare prezentarea concediului medical este obligatorie în fiecare dintre aceste școli. Originalul acestuia se depune în școala la care are încadrarea de bază, iar pentru celelalte va depune personal copia conformă cu originalul.
6. Recuperarea orelor neefectuate se va înregistra în condica de prezență, precizându-se clar activitatea ce se recuperează și din ce dată.

CAPITOLUL III . PERSONALUL DIDACTIC

Art. 13 Activitatea cadrelor didactice cuprinde:

- a) activitatea de predare la clasă;
- b) activitatea de pregătire a lecțiilor;
- c) activitatea de perfecționare metodico-științifică;
- d) activitatea în cadrul catedrei de specialitate din care face parte;
- e) activitatea ca membru CEAC sau al altor comisii constituite la nivelul școlii,
- f) activitatea de dirigenție (după caz) ;
- g) activitatea în cadrul comisiei metodice a diriginților (după caz)
- h) activități extracurriculare desfășurate cu elevii;
- i) activitatea ca profesor de serviciu.

Art. 14. Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare și sunt prevăzute în Art.44-47 din R.O.F.U.I.P. Cadrele didactice didactic au următoarele obligații:

1. îndeplinesc atribuțiile prevăzute în Fișa individuală a postului, la termenele stabilite;
2. îndeplinesc sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru;
3. să apere interesele învățământului în general și al școlii în special în orice împrejurare, în ceea ce spun și fac;
4. să contribuie la menținerea atmosferei de respect reciproc, de considerație pentru toate disciplinele, de stimă, de colaborare și sprijin reciproc;
5. să abordeze munca didactică cu responsabilitate, dovedind o bună pregătire profesională și pedagogică;
6. să fie punctual la fiecare activitate organizată și mai ales să nu întârzie sub nici un pretext la intrarea la oră;
7. redactează personalizat planificările și le prezintă spre avizare șefilor de catedră și directorilor, la termenele stabilite;
8. să utilizeze cu eficiență maximă întreaga oră și numai în scopul procesului instructiv educativ;
9. să nu prelungească ora în detrimentul pauzei;
10. întocmesc corect și transmit în termen statisticile și informările solicitate de șefii comisiilor și direcțiune;
11. să realizeze o evaluare a cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevului posibilitatea de afirmare a tuturor laturilor personalității acestuia;
12. să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le vor aplica, precum și asupra rezultatelor evaluării;
13. sunt preocupate de perfecționare continuă de specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală,

Inspecoratul Școlar Județean Covasna, CCD, susținerea gradelor didactice și formării periodice, conform deciziei Consiliului de Administrație);

14. să aibă o ținută morală demnă în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, un vocabular și o vestimentație decentă, un comportament demn și responsabil corporale, nu lezează în nici un mod personalitatea elevilor și nu primejduiesc sănătatea lor fizică și psihică, nu aplică pedepse;
15. să realizeze orele de pregătire pentru examenele naționale și olimpiade precum și cele de recuperare (dacă este cazul);
16. să fie preocupat, de întreținerea în bune condiții a materialului didactic, a mijloacelor audiovizuale, a aparatelor și a instrumentelor de lucru (pentru experiențe, demonstrații, lucrări de laborator, lucrări practice etc.);
17. să participe obligatoriu la toate ședințele și activitățile Consiliului profesoral, nu lipsesc nemotivat de la ore;
18. să îndeplinească sarcinile și atribuțiile care îi revin în calitate de profesor de serviciu;
19. să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate directorul școlii și/sau organele de poliție/jandarmerie;
17. să asigure suplinirea orelor colegilor absenți, conform orarului de suplinire întocmit de direcțiune;
18. să participe la activitățile comisiei metodice din care face parte, ale Consiliului profesorilor clasei, precum și la activitățile convocate de director;
19. să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
20. toți profesorii să respecte cu strictețe regulile de completare a catalogului conform metodologiei de completare a documentelor școlare;
21. toți profesorii să completeze zilnic Condica de prezență la ore.

Art. 15. Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră de curs din orarul propriu;

Art. 16. La intrarea în clase, toate cadrele didactice vor lua măsuri pentru desfășurarea orelor în condiții corespunzătoare, de ordine și curățenie, iar la ieșirea de la oră vor supraveghea cu atenție evacuarea sălii în ordine precum și starea de curățenie a acesteia.

Art. 17. Accesul în clase, în timpul orelor, a oricărei persoane este permisă numai cu acordul profesorului și al directorului;

Art. 18. Este de evitat folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs de către cadrele didactice.

Art. 19. Cadrele didactice vor respecta următoarele reguli concrete privind disciplina muncii în unitate:

1. Profesorilor le este interzis să învoiască elevii din timpul programului de școală, fără a consemna absența în catalog.
2. Profesorii au obligația să consemneze absențele elevilor la începutul fiecărei ore.
3. Profesorilor le este interzis să motiveze absențele elevilor și să consemneze absența ca fiind ”întârziat la ore”.
4. Elevii navetiști sunt consemnați absenți numai la sfârșitul primei ore.
5. Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
6. Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;
7. Să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal.
8. Profesorii care vor fi surprinși că nu sunt punctuali cu respectarea duratei orei de curs (întârzie nejustificat sau ies de la ore înainte de sonerie) în mod repetat, vor fi atenționați verbal iar dacă nu se corectează, după trei atenționări, directorul va consemna în condica de prezentă ”absent nemotivat” și va sesiza Consiliul de Administrație.
9. De starea, dotarea și gradul de confort din sălile de curs, răspunde fiecare diriginte al clasei. Profesorii care lucrează cu grupe de elevi au repartizate săli de clasă în funcție de orarul stabilit și nu se pot abate de la sala repartizată. Profesorul răspunde pentru bunurile existente în sala de clasă pe timpul desfășurării orei, anunțând dirigințele de eventualele stricăciuni.
10. Dirigințele care constată stricăciuni anunță în aceeași zi administratorul școlii.
11. Pentru protejarea mediului, profesorii sunt obligați să supravegheze elevii astfel încât deșeurile să fie adunate în mod disociat, în fiecare sală fiind repartizate 3 coșuri de gunoi: unul pentru hârtie, unul pentru plastic și unul pentru resturi vegetale.
12. Profesorii vor respecta întocmai regulamentul de completare a catalogului și răspund pentru corectitudinea înscrisurilor din catalog, motiv pentru care semnează angajamentul de la sfârșitul catalogului, la începutul anului școlar;
13. Profesorii diriginți desfășoară activități specifice și au atribuții prevăzute la Art. 64- 69 din R.O.F.U.I.P. Săptămânal dirigințele motivează absențele elevilor pe baza documentelor prezentate de elevi.
14. La sfârșitul fiecărui luni, profesorul diriginte monitorizează și numără absențele, calculează și înregistrează în catalog media anuală a elevilor și precizează situația lui școlară, conform formularului din catalog ;
15. Pentru elevii care beneficiază de burse (Bursa de merit, Bursa tehnologica) dirigințele are obligația de a raporta lunar, la serviciul contabilitate, absențele nemotivate ale elevilor în vederea respectării metodologiei aferente, iar documentele justificative aferente motivării absențelor vor fi reținute la serviciul contabilitate și la finele anului arhivate;
16. Înainte de ziua ședinței Consiliului Profesoral pentru stabilirea notelor la purtare, dirigințele va convoca Consiliul profesorilor clasei în vederea stabilirii notelor la purtare

și va întocmi procesul verbal pentru note la purtare, respectând ROFUIP aprobat Ordin 4188/2022, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului Intern;

17. Propunerea dirigintei pentru note la purtare va fi analizată și aprobată de Consiliul profesoral;
18. Notele la purtare stabilite de Consiliul profesoral vor fi înregistrate de către diriginte în catalog. Acestea nu mai pot fi modificate decât printr-o decizie ulterioară a aceluiași Consiliu profesoral, pentru cazuri prevăzute de legile în vigoare;
19. Catalogul încheiat cu toate datele completate la zi și cu procesul verbal completat împreună cu: dosarul cu documentele justificative ale motivării absențelor, și statisticile de sfârșit de an vor fi predatesecretariatului, verificat de director;
20. Pentru toate activitățile stabilite în planul de muncă precum și pentru acțiunile organizate la nivel de minister, ISJ sau școală profesorii vor manifesta punctualitate
21. La nivelul secretariatului (direcțiunii) se va întocmi o evidență clară a realizărilor (meritelor deosebite), a învoirilor, a nerespectării sarcinilor de serviciu la datele stabilite pe care personalul didactic le va înregistra pe parcursul anului școlar și de care se vor ține cont la stabilirea calificativelor anuale;
22. După finalizarea examenelor de încheiere a situației școlare și corigențe dirigintele are obligația de a verifica dacă notele obținute la aceste examene au fost înregistrate corect în catalog de către profesorii examinatori. De asemenea, va calcula și va înregistra în catalog media anuală după corigență și va preda catalogul la secretariat;
23. Toate notele interne vor fi afișate la avizierul din sala profesorală și în același timp vor fi trimise cadrelor didactice prin e-mail. Profesorii au obligația de a verifica zilnic anunțurile de la avizier/ e-mailul/ precum de a respecta termenele anunțate de șeful de catedră, director sau secretariat ;

CAPITOLUL IV. MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 20. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, de directori și de directori adjuncți, după caz. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale. Consiliul de Administrație al școlii are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Consiliul de Administrație

Art. 21. Consiliul de Administrație este constituit în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011, Legea Educației Naționale/cu completările ulterioare, Metodologiei- cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ, aprobate prin ordin al ministrului educației nr.4183/2022 cu art.18, alin. (2) din ROFUIP și este format

în cazul liceului nostru din 11 membri, având reprezentate cadrele didactice, consiliul local, reprezentantul primarului, reprezentantul elevilor și reprezentantul părinților.

Art. 22. Directorul unității de învățământ de stat este președintele Consiliului de Administrație, cf.art.18, alin.(3) din ROFUIP.

Art. 23. Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

Art. 24. Consiliul de Administrație își derulează activitatea în conformitate cu prevederile art.19 din ROFUIP și are următoarele atribuții principale:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul școlii;
- b) aprobă planul de acțiune a școlii ;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea Consiliului Profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- h) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale personalului didactic, auxiliar și nedidactic, conform legii;
- i) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- j) aprobă graficul anual de derulare a stagiilor de instruire practică a unității de învățământ;
- k) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale Ministerului Educației Naționale.

Art. 25. Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți. Excepție fac hotărârile cu privire la angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic care se iau cu 2/3 din voturile membrilor C. A. Hotărârile Consiliului de Administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradăției de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii Consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

Art. 26. Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație (conform art. 96 din Legea nr. 1/2011,) înlocuit parțial prin Lege 198/2023, Lege 199/2023..

Directorul

Art. 27. Directorul Liceului îndeplinește funcția de conducere în conformitate cu prevederile art.20 din R.O.F.U.I.P.

Directorul Liceului exercită (cf. art.21 ROFUIP) funcții:

1. de conducerea executivă, respectând art.21, alin.1, ROFUIP;
2. de ordonator de credite, respectând art.21, alin.2, ROFUIP;
3. de angajator, respectând art.21, alin.3, ROFUIP.

Directorul Liceului Tehnologic Puskás Tivadar are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- c) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- d) propune spre aprobare Consiliului de administrație Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) propune spre aprobare Consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- f) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de munca ale personalului din unitatea de învățământ;
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de administrație, conform legii;
- h) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața comitetului de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean.
- i) coordonează colectarea și transmiterea Inspectoratului Școlar Județean a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația.

Directorul adjunct

Art. 28 La conducerea Liceului Tehnologic Puskás Tivadar există un (1) director adjunct, cf.art.24, alin. (2) din ROFUIP.

Art. 29 Atribuțiile directorului adjunct și modul de exercitare a acestora sunt cele specificate în art.26 și 27 din ROFUIP.

Documente manageriale

Art. 30 Documentele manageriale elaborate de conducerea Liceului sunt cele prevăzute prin art . 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, din ROFUIP.

Art. 31 În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 32 Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare și sunt prevăzute în art. 39 din ROFUIP.

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Consiliul profesoral

Art. 33 Consiliul profesoral la Liceului este format din totalitatea cadrelor didactice care funcționează în unitate. Președintele Consiliului profesoral este directorul Liceului.

Consiliul profesoral al Liceului își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 54, alin. (1) din ROFUIP.

Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele stabilite în art. 55 din ROFUIP.

Art. 34 Documentele Consiliului profesoral sunt (cf. art. 56 din ROFUIP):

- Tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- Convocatoare ale Consiliului profesoral;
- Registrul de procese- verbale ale Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale

1. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.
2. La ședințele Consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar, administrativ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.
3. Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului reprezentativ al elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ /Asociației părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administrație.
4. Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.
5. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice cu norma de bază în școală; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară, atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare.

6. Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
7. La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.
8. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.
9. Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul (conform art. 56, alin. c din ROFUIP).
10. Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt următoarele:
 - a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
 - b) stabilește Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
 - c) validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
 - d) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
 - e) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
 - f) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "profesorul anului" personalului cu rezultate deosebite la catedră;
 - g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
 - h) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
 - i) propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
 - j) alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;
 - k) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație (conform art. 98 din Legea nr. 1/2011) ;
 - l) dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare, oferta curriculară, număr de clase formate și profilul acestora;
 - m) Aprobă proiectul planului de școlarizare;
 - n) Validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar;
 - o) Avizează P.A.S.-ul școlii, Planul managerial și celelalte planuri de activitate ale tuturor comisiilor din școală.

Consiliul clasei

Art. 35 (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă șa clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Consiliul clasei își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art.57, art.58 și art.59 din ROFUIP.

(3) Hotărârile Consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora și se consemnează în registrul de procese- verbale al Consiliului clasei, anexându-se documentele discutate/ elaborate (cf.art. 59, alin. (2) din ROFUIP).

Art. 36 Atribuțiile Consiliului clasei sunt cele stabilite prin art.58 din ROFUIP.

Art. 37 Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte Consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare Consiliului profesoral.

Art. 38 Documentele Consiliului clasei sunt (cf. art. 59 din ROFUIP) :

- Tematica și graficul ședințelor Consiliului clasei;
- Convocatoarele la ședințele Consiliului clasei;
- Registrul de procese- verbale ale Consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

Catedrele/ comisiile metodice

Art. 39. Catedrele/ comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare, cf.art. 65 din ROFUIP și hotărârii Consiliului de Administrație al Liceului.

Art. 40 (1) Activitatea catedrei/ comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/ comisiei.

(2) Ședințele catedrei/ comisiei metodice se țin lunar sau ori de câte ori directorul sau membrii catedrei/ comisiei metodice consideră necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/ responsabilul comisiei metodice și aprobată de directorul unității de învățământ, cf.art.71 din ROFUIP.

Pentru buna funcționare a procesului instructiv educativ, în anul școlar 2023-2024 se constituie următoarele comisii metodice pe arii curriculare și Comisii pe probleme.

Art. 41 Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a. elaborează propunerile pentru oferta educațională și strategiile Liceului cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b. elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c. consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor anuale și semestriale;
- d. elaborează instrumentele de evaluare și notare; e. analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

- f. monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- g. organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale; h. organizează activitatea de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- i. organizează activitatea de formare continuă și de cercetare, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc ;
- j. elaborează informări semestriale și la cererea directorului asupra activității catedrei/comisiei metodice,
- k. toți membrii catedrei/comisiei metodice elaborează la sfârșit de semestru și de an rapoarte privind activitatea desfășurată realizând o analiză pertinentă a realizărilor.

Art. 42 Atribuțiile șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice sunt:

- a. întocmește de la începerea fiecărui semestru graficul asistențelor la ore, în special la profesorii stagiați, la cei nou-veniți sau acolo unde se constată disfuncționalități în relația profesor – elev.
- b. asigură difuzarea informațiilor relevante, a măsurilor stabilite și urmărește realizarea acestora.
- c. stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice.
- d. coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale.

Art. 43 (1) Documentele catedrei/comisiei metodice sunt:

- a. tabelul cu membrii catedrei/comisiei metodice și încadrarea acestora;
- b. CV-urile membrilor;
- c. planul anual de activitate al catedrei;
- d. raport de activitate;
- e. repartizarea responsabilităților în catedră;
- f. tematica ședințelor de catedră (una pe lună);
- g. lista proiectelor catedrei;
- h. programele disciplinelor opționale (avizate de Inspectoratul Școlar Județean Mureș);
- i. planificările anuale, semestriale, planificarea calendaristică;
- j. cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul);
- k. lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase;
- l. oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii;
- m. graficul asistențelor;
- n. graficul interasistențelor;
- o. procese verbale ale ședințelor comisiei ;
- p. situații statistice (elaborate de catedră) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, examene, concursuri);
- q. informări lunare (privind rezultatele elevilor, asimilarea conținuturilor prevăzute în programele școlare, ritmicitatea notării etc.) către Consiliul de Administrație;
- r. criteriile de evaluare specifice disciplinei (individuale sau colective).

Programele curriculare, planificările și proiectările, planul operațional anual al catedrei/comisie metodice vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

Dacă responsabilul unei catedre/comisii metodice nu va îndeplini toate aceste atribuții, în anul școlar următor nu poate să candideze din nou la aceeași funcție. În acest sens, conducerea școlii va face precizările necesare.

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 44 — (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ;

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai Consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali;

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală;

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele stabilite în art. 55 din ROFUÎP.

Art. 45 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Profesorul diriginte

Art. 46 — (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei de elevi;

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art. 47 Profesorii diriginți desfășoară activități specifice și au atribuții, prevăzute în Art. 64-69 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Profesorii diriginți vor întocmi următoarele documente, conform anexei 2

- * fișa clasei
- * planul anual de activitate; planificări anuale și modulare
- * planul anual de activitate (planificarea temelor, activități extracurriculare)
- * caietul dirigintelui (care trebuie să conțină fișa psihopedagogică, date personale, date familiale, fișa de evaluarea randamentului și progresului școlar ale elevilor, fișa monitorizarea absențelor, ș.a)
- * contribuții la comisia diriginților pe școală

Comisiile din Liceul Tehnologic Puskás Tivadar

Art. 48 Comisiile care funcționează în cadrul Liceului se împart în două categorii: comisii cu caracter permanent și comisii cu caracter temporar sau ocazional, conform ROFUIP.

1. Comisiile cu caracter permanent, cf. art. 71, alin. (1) din ROFUIP sunt:
 - a) Comisia pentru curriculum;
 - b) Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC);
 - c) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
 - d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
 - e) Comisia pentru controlul managerial intern;
 - f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
2. Comisiile cu caracter temporar sau ocazional:
 - a) Comisia pentru activități extracurriculare și extrașcolare
 - b) Comisia pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare și regulamentului intern
 - c) Comisia paritară
 - d) Comisiile metodice:
 - Comisia metodică a profesorilor de matematică și informatică
 - Comisia metodică a profesorilor de științe (fizică, chimie, biologie)
 - Comisia metodică a profesorilor din Aria curriculară „Om și societate,,
 - Comisia metodică a profesorilor din Aria curriculară „Educație fizică și arte,,
 - Comisia metodică a profesorilor de limba și literatura română și maternă
 - Comisia metodică a profesorilor din Aria curriculară „Tehnologii,,
 - Comisia metodică a profesorilor de limbi moderne

- e) Comisia SNAC
- f) Comisia diriginților
- g) Comisia pentru orar și serviciu pe școală
- h) Comisia pentru elaborarea revistei școlii
- i) Comisia pentru monitorizarea frecvenței și a ritmicității notării
- j) Comisia pentru recunoașterea și echivalarea creditelor profesionale transferabile
- k) Comisia pentru integrare europeană
- l) Comisia pentru prevenire și stingere a incendiilor și a situațiilor de urgență
- m) Comisia de Management al Burselor
- n) Comisia de control intern managerial
- o) Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIR
- p) Comisia de promovare a ofertei educaționale, imaginii școlii și de realizare-întreținere a site-ului
- q) Comisia pentru Planul de Acțiune al Școlii
- r) Comisia de verificare a documentelor școlare și a actelor de studii
- s) Comisia de achiziții prin programul S.E.A.P.
- t) Comisia de recepție, dotare și întreținere a mijloacelor de învățământ și a bazei materiale
- u) Comisia de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență
- v) Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
- w) Comisia privind persoanele responsabile pentru exploatarea tehnicii de calcul în cadrul proiectului „Internet în școala ta”
- x) Comisia de salarizare
- y) Comisia de mobilitate
- z) Comisia privind implementarea Codului de Etică Profesională

Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor. Consiliul de administrație desemnează responsabilul Comisiei diriginților .

Fiecare comisie va fi înființată prin decizia directorului Liceului, în urma hotărârii Consiliului de Administrație, cf. art.21, alin.(1) din ROFUIP.

Comisia pentru curriculum

- (1) Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilii tuturor catedrelor/comisiilor metodice, directorii școlii, consilierul psihopedagogic și consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.
- (2) Președintele Consiliului este directorul Liceului.
- (3) Componența Consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral și Consiliul de Administrație.

Comisia pentru curriculum elaborează:

- a. Proiectul curricular al Liceului: discipline opționale, finalități și obiective ale Liceului, metode și tehnici de evaluare, criteriile de selecție a elevilor;
- b. Oferta educațională a Liceului și strategia promoțională; analizează și vizează CDL;
- c. Criterii de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d. Metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- e. Programe și planuri operaționale anuale și semestriale;

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Comisia pentru curriculum coordonează următoarele comisii:

- i. Catedrele/comisiile metodice;
- ii. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală.

Comisia pentru activități extracurriculare și extrașcolare

Componența comisiei este stabilită în consiliul profesoral și aprobată de Consiliul de administrație. Pe ani de studiu și pe tipuri de activități se alege câte un responsabil (sportiv, artistic, științific, timp liber, vacanțe).

Comisia are următoarele atribuții:

- elaborează planul activităților extracurriculare pe semestru/anual
- urmărește realizarea activităților din plan
- centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive...)
- coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, balului bobocilor, a concursurilor școlare.

Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică

- se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 4 membri, șeful comisiei fiind directorul adjunct, responsabil cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ.

Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

Scopurile Comisiei de perfecționare metodică sunt:

- sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice
- informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare, etc. și a modului de aplicare a acestora.

Atribuțiile Comisiei metodice sunt:

- să mențină permanent contactul cu I.S.J - Covasna, informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora
- să menționeze legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă, să informeze personalul didactic de 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
- să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice
- să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.

Comisia de evaluare și asigurare a calității(CEAC)

Funcționează în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr.75/2005 privind asigurarea calității în educație aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu Legea Educației Naționale nr.1/2011/cu completările ulterioare și a ROFUIP.

ARACIIP împreună cu MEC adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității, iar CEAC funcționează după strategia și propriul regulament de funcționare elaborate de Consiliul de Administrație.

- (1) Comisia pentru evaluare și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.
- (2) Componenta CEAC cuprinde , în număr relativ egal:
 - a) reprezentanți ai corpului profesoral;
 - b) reprezentanți ai părinților ;
 - c) reprezentanți ai elevilor;
 - d) reprezentanți ai sindicatului;
 - e) reprezentanți ai consiliului local;

Membrii comisiei CEAC nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

3) CEAC are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea școlii, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală; raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor ,prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau străinătate ,potrivit legii;

4.)Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau MECI se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară;

Comisia pentru sănătatea și securitatea muncii și pentru situații de urgență

Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecție a muncii.

Comisia are în componență: șefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator.

Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

Atribuțiile Comisiei de protecție a muncii constau în:

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni.
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni).
- 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 școală și în afara școlii.
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborarea cu administrația.

Comisia de protecție a muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Comisia de prevenire și stingere a incendiilor și a situațiilor de urgență

Atribuțiile comisiei sunt:

- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul 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 sălile 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, maiștri instructori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

Comisia de Management al burselor

(1) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- afișează și popularizează la începutul fiecărui an școlar, condițiile și criteriile pentru care se acorda: burse sociale, medicale, de merit, „Bani de liceu” și pe baza metodologiilor și legilor în vigoare;

- analizează pe baza criteriilor și a normelor emise de ME fiecare dosar al elevilor ;
- propune spre aprobarea Consiliului de administrație al școlii ,respectiv ISJ - Covasna dosarele elevilor ce se încadrează în criteriile pentru Comisia de Management al Burselor
- aduce la cunoștința elevilor listele aprobate ;
- revizuieste semestrial / anual, condițiile de îndeplinire ale fiecărui elev.

Art. 49 Constituirea Comisiilor și consiliilor se face la începutul anului școlar de către Consiliul de Administrație. Directorul emite decizie de constituire pentru fiecare în parte.

Art. 50 Atribuțiile fiecărei comisii sunt stabilite prin decizia de numire iar activitatea acestora se desfășoară pe baza unei proceduri și a unui plan managerial al comisiei, urmărind obiectivele stabilite.

CAP. V. ELEVII

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 51. Are calitatea de elev orice persoană, indiferent de sex, naționalitate, rasă, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ, participă la activitățile organizate de acesta sau reprezintă unitatea de învățământ în diferite ocazii.

Art. 52 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile inițiate de unitatea de învățământ. Dobândirea calității de elev (beneficiar primar al educației) a Liceului se face în conformitate cu ROFUIP.

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

(3) Se încheie pentru toți elevii IX- XII un acord de parteneriat școală-părinte-elev. Răspunderea școlii revine tuturor profesorilor.

(4) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

(5) Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art. 53 (1) Evidențierea prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor , care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

- 2) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor sau altor cauze obiective sau de forță majoră, se consideră motivate.
- 3) Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte :

- adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie vizată de cabinetul medical al școlii
 - adeverință eliberată de spitalul în care elevul a fost internat
 - cererea părinților, adresată profesorului diriginte, avizată în prealabil de director, pentru situații familiale deosebite, **fără a depăși 20 de ore de curs pe semestru** (cererea se depune de către părinte, cu aprobarea profesorului diriginte, înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor).
- 4) Motivarea absențelor se face doar de către diriginte.
 - 5) Actele pe baza cărora se face motivarea se vor prezenta în decurs de 7 zile de la întoarcerea elevului la cursuri și vor fi păstrate de diriginte pe tot parcursul anului școlar.
 - 6) Nerespectarea termenului de 7 zile pentru prezentarea actelor de motivare a absențelor atrage după sine considerarea acestora ca fiind nemotivate.
 - 7) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor- antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor grupurilor sportive școlare/ asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean și național. Cererea va fi prezentată înainte de desfășurarea competiției, directorul având posibilitatea de a accepta sau respinge cererea, luând în considerare situația la învățătura și frecvență a elevului în cauză.
 - 8) Directorii unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/ însoțitori și înregistrată anterior.
 - 9) Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului diriginte.
 - 10) Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului Profesorat și al clasei pentru a fi sancționați.

Art. 54. Drepturile elevilor

Elevii din Liceul Tehnologic Puskás Tivadar, beneficiază de drepturile prevăzute în OMENCS nr. 4742 din 10.08.2016 privind Statutul Elevului:

- (1) Să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară
- (2) Să participe la activitățile extrașcolare organizate de Liceul Tehnologic Puskás Tivadar, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de

- agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburi și asociații sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora;
- (3) Să beneficieze de un climat de muncă bazat pe respect reciproc (profesor-elev);
 - (4) Să redacteze articole proprii în reviste/ publicații școlare . 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, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.
 - (5) Să-și aleagă liderul clasei; să-și desemneze reprezentantul în Consiliul elevilor;
 - (6) În timpul școlarizării elevii beneficiază, gratuit, de asistență psihopedagogică, prin cabinetul de consiliere și de asistență medicală, prin cabinetul medical din școală.
 - (7) Agenții economici au dreptul să propună și să-și exprime opțiunea pentru Curriculum la Decizia Locală, ținând cont de resursele școlii.
 - (8) Să fie învoțiți de la cursuri pentru pregătire la Olimpiade (faza județeană-5 zile, faza națională 10 zile, concursuri interjudețene omologate de ME- un număr de zile solicitate de profesor și aprobate de director; aceste absențe nu se consemnează în catalog pe baza unei decizii, date de director.
 - (9) Să participe la reuniuni în afara orarului școlii, organizate de profesorii diriginți, cu acordul direcțiunii;
 - (10) Să participe la excursii de studiu și agrement organizate de profesorii școlii, cu acordul direcțiunii și cu acordul inspectoratului școlar;
 - (11) Să participe la concursuri școlare, sportive, și alte competiții care promovează imaginea școlii;
 - (12) Să primească bursă conform legislației în vigoare;
 - 13) Să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală;
 - (14) Să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă;
 - (15) Să utilizeze gratuit baza materială pe care o deține liceul;
 - (16) Să contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale colegilor;
 - (17) Să organizeze Balul Bobocilor, coordonați de către profesori;
 - (18) Să desemneze prin vot un reprezentant cu vârsta de cel puțin 18 de ani în Consiliul de Administrație al Liceului.
 - (19) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
 - (20) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
 - (21) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

- (22) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- (23) Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:
- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
 - b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
 - c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii;
 - d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
 - e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
 - g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
 - h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
 - i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetaredezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
 - j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
 - k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise; (Art. 7 Statutul Elevilor)

m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.

Art. 55 (1) Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor condițiile care trebuiesc 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.

(2) Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariatul Liceului. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de comisia pentru burse.

Art. 56 (1) Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare sau comitetul de părinți (prin Asociația părinților) sau sponsorizări obținute de la agenții economici, criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul (școala) care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de Administrație.

(2) Pentru medii egale se acordă același premiu.

(3) Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense: a) evidențierea în fața colegilor de clasă; b) evidențierea de către director în fața celorlalți colegi din școală și a Consiliului Profesorat;

c) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților cu menționarea faptelor deosebite pentru care copiii lor sunt evidențiați;

d) menționarea rezultatelor deosebite obținute de către elevii Liceului în presa locală, la posturile locale/naționale de radio și TV;

e) acordarea de burse de merit pentru rezultate la învățătură, burse sociale sau alte recompense materiale acordate de stat/ școală/ agenți economici sau diverși sponsori;

f) înmânarea în cadru festiv a unor premii, diplome, medalii, insigne, distincții;

(4) La sfârșitul anului școlar se vor acorda elevilor merituosi următoarele categorii de premii:

a) Pentru rezultate deosebite la învățătură și purtare se vor acorda următoarele premii:

- premiul I – unui singur elev cu media generală cel puțin 9,00;
- premiul II – unui singur elev cu media generală cel puțin 9,00;
- premiul III – unui singur elev cu media generală cel puțin 8,50;
- pentru următoarele medii peste nota 8,00 se pot acorda maxim 3 mențiuni pe clasă, dacă elevul a dat dovadă de un comportament ireproșabil.
- Pentru clasele unde mediile generale sunt mai mici, se pot acorda mențiuni (maxim 3) sub media 8,00, până la media 7,50.
- premii speciale pentru rezultate remarcabile obținute la olimpiadele școlare, sesiuni de referate, cercuri ale elevilor, cercetare științifică, întreceri sportive etc.;

b) Pentru acordarea tuturor premiilor de mai sus o condiție obligatorie este nota 10,00 la purtare.

Art. 57. Consiliul elevilor

Activitatea Consiliului elevilor este reglementată de în Statutul elevului și de un regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru, stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

1) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor, la începutul fiecărui semestru. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul elevilor, prin vot secret.

(2) Consiliul elevilor este condus de un Birou executiv (președinte, vicepreședinte/vicepreședinți, secretar, directori de departamente).

(3) Prin Consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(4) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea: a) activității didactice;

b) activităților extracurriculare;

c) disciplinei și frecvenței;

d) relațiilor elev–profesor, elev–elev;

e) relațiilor cu alte unități de învățământ;

f) integrării socio–profesionale; g) activităților din timpul liber.

(5) Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație al Liceului care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.

(6) Din partea Consiliului de Administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

(7) La întrunirile Consiliului și Biroului executiv se întocmesc procese-verbale, iar un exemplar se depune la consilierul educativ.

Art 58. Transferul elevilor:

1) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta. Transferul se face cu avizul consultativ al Consiliului de Administrație al unității de la care se face transferul și cu aprobarea C.A. al unității la care se face transferul (OMECTS nr. 6152/07.11.2012, Modificat de art.I pct.7 din OAP 3797/2023).

2) Transferul elevilor în cadrul liceului, între diferite clase, se realizează doar cu acordul C.A.

3) În caz de transfer, școală primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. 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 la școala la care s-a transferat.

- 4) Transferul elevilor se poate face numai în vacanța intersemestrială și în vacanța de vară. În timpul anului școlar se poate efectua transferul numai în mod excepțional, în următoarele situații:
- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
 - la recomandarea de transfer eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
 - de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
 - disciplinar pentru acte grave de indisciplină;
 - în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al I.Ș.J. Covasna .

Art. 59 Obligațiile/ interdicțiile elevilor

Elevii au obligația să respecte prevederile prezentului Regulament Intern cât și OMECS Nr. 4742 din 10.08.2016 privind Statutul elevului, Modificat de art. din OAP 3797/2023,

- (1) Elevilor le este interzis să deterioreze bunurile din patrimoniul Liceului (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- (2) Elevilor le este interzis să dețină sau să consume băuturi alcoolice, droguri sau alte substanțe interzise, substanțe etnobotanice și să participe la jocurile de noroc în incinta Liceului și în afara lui.
- (3) Elevilor le este interzis fumatul, inclusiv țigara electronică, în incinta Liceului și în afara lui, precum și să aibă un comportament indecent.
- (4) Elevii vor avea o ținută decentă. Elevii trebuie să aibă în mod obligatoriu o ținută vestimentară decentă, curată și îngrijită, în timpul orelor de curs. Nu este permisă purtarea vestimentației strident transparente și extrem de strâmte, a fustelor și bluzelor extrem de scurte, a pantofilor cu tocuri foarte înalte .

Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic Puskás Tivadar prin consultare cu Consiliul părinților a stabilit că elevii nu au voie să părăsească în timpul programului curtea școlii fără învoire scrisă din partea profesorului diriginte sau a directorului/directorului adjunct.

În situații de pandemie se respectă condițiile legislative impuse de autoritățile abilitate în acest sens.

- (5) Elevilor nu le este permis să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.
- (6) Elevilor le este interzis să fotografieze, să înregistreze activitatea didactică și să posteze pe diferite site-uri imagini și înregistrări audio-video din timpul activităților și a

- pauzelor, cu personalul didactic și nedidactic, colegi etc; Elevii care folosesc telefoane mobile sau aparate audio-video în timpul activităților școlare vor fi sancționați;
- (7) Elevilor le este interzis să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora.
 - (8) Elevilor nu le este permis să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei.
 - (9) Elevilor nu le sunt permise violența verbală, amenințările, hărțuirea, adresarea de mesaje agresive și obscene în mod direct sau prin intermediul telefonului mobil sau al computerului.
 - (10) Elevii au obligația să rămână în sala de clasă în timpul orelor de curs, să păstreze liniștea, chiar dacă profesorul lipsește;
 - (11) Elevii nu vor staționa în holul cancelariei și nu au acces în cancelarie, fără a fi solicitați de profesor.
 - (12) Elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului.
 - (13) Elevilor nu le este permis accesul cu autoturismul în curtea Liceului, doar parcare cu biciclete și motociclete în partea din spate a curții, după cantină.
 - (14) Elevilor le sunt interzise să utilizeze toaletele destinate sexului opus;
 - (15) Elevilor le sunt interzise:
 - a) să poarte piercingul; băieții nu au voie să poarte cercei;
 - b) să se joace cu mingea pe coridoare și în sălile de curs;
 - c) să se aplece în afara ferestrelor și să arunce obiecte în curtea școlii sau în curțile interioare;
 - d) să utilizeze sau să-și însușească obiecte aflate în proprietatea colegilor, fără aprobarea acestora;
 - e) să invite persoane străine în incinta Liceului;
 - f) să folosească telefoane mobile și aparate audio-video, indiferent de scop, în timpul programului școlar; conducerea Liceului, dirigenții sau cadrele didactice nu își asumă responsabilitatea pentru dispariția acestora;
 - g) distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare;
 - h) modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor;
 - i) instalarea pe hard-discurile calculatoarelor a unor programe neautorizate; j) instalarea de jocuri pe calculatoare;
 - k) 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.

- l) să introducă în școală orice tip de armă sau alte materiale (pocnitori, petarde)
- m) să difuzeze materiale cu caracter pornografic
- n) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios
- o) să lanseze anunțuri false către serviciul de urgență
- p) să difuzeze materiale care atentează la suveranitatea statului sau care cultivă violența fizică sau morală
- r) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ

(17) Să introducă și/ sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

Aceste abateri sunt sancționate conform prevederilor regulamentului intern.

(18) Elevii au obligația să respecte Regulamentul Intern al Liceului Tehnologic Puskás Tivadar

(19) Elevii sunt obligați să frecventeze cursurile, de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luarea la cunoștință în legătură cu situația școlară;

(20) La atelierul școlar și la agenții economici este obligatoriu să poarte echipamentul de protecție (salopetă) ;

(21) Elevii sunt obligați a anunța , în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate;

Elevii trebuie să cunoască și să respecte :

- legile statului;
- legea învățământului;
- Regulamentul Intern al Liceului Tehnologic Puskás Tivadar;
- 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 ;

Art. 60. Elevii au obligația să poarte în permanență asupra lor carnetul de elev.

Art. 61. Recompense pentru elevi:

- 1). Elevii vor fi recompensați conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a legilor în vigoare.
- 2). Elevii pot primi următoarele recompense :
 - Evidențierea în fața clasei, a școlii, sau a Consiliului profesoral;
 - Burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenții economici sau de sponsori, conform prevederilor legale în vigoare;
 - Premii, diplome, medalii ;
 - Excursii, tabere sau premiul de onoare al unității de învățământ.
- 3). Performanțele elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației.
- 4). La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

Art. 62. Sancțiuni aplicabile elevilor

Pentru toate abaterile disciplinare se aplică sancțiuni conform Regulamentului Intern.

La începutul fiecărui an școlar , profesorii diriginți vor aduce la cunoștința elevilor precizările din prezentul regulament, întocmind, în acest sens, un tabel – nominal în care elevul semnează de luare la cunoștință.

- a. Elevii din sistemul de învățământ preuniversitar care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului regulament.
- b. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.
- c. Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- d. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
 - a) observație individuală;
 - b) mustrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu, a bursei profesionale;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;
 - e) preavizul de exmatriculare;
 - f) exmatriculare.

- 5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- 6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- 7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- 8) Sancțiunile prevăzute la punctul 3, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.
- 9) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (10) Sancțiunile sunt consemnate în funcție de prevederile ROFUÎP, în procesele verbale ale Consiliilor Clasei și ale Consiliului Profesorat, în catalog, în registrul de evidență a elevilor, în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ, în registrul matricol.
- (11) Dirigintele are obligația de a consemna sancțiunile în „Caietul dirigintei”, specificând motivele sancționării, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții, procesele verbale de la ședințele Consiliului clasei.

Procedură pentru observația individuală:

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

Procedură pentru muștrarea scrisă:

- (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- (2) Sancțiunea este propusă Consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese - verbale al Consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.
- (3) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.
- (4) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul de înregistrare.
- (5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

Procedură pentru retragerea temporară sau definitivă a bursei:

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

- (2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ.

Procedură pentru mutarea disciplinară:

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

Procedură pentru preavizul de exmatriculare:

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

Procedură pentru exmatriculare:

- (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.
- (2) Exmatricularea poate fi:
 - a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
 - b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;
 - c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp;
- (3) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ liceal pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice.

Procedură pentru exmatricularea cu drept de reînscris:

- (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ sau de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, 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 un an școlar.
- (3) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea 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 de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.
- (6) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Procedură pentru exmatricularea fără drept de reînscrisere:

- 1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
- 2) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- 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 directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal
- 5) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
- 6) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.
- 7) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal

Anularea sancțiunii (Art. 26 din Statutul elevului)

- (1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, Consiliul Profesoral se reîntreunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 16, alin. (4), lit. a-e) din Statutul elevului, dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.
- (2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Procedură pentru nefrecventarea orelor de curs:

- (1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.
- (2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic, în caz de transfer.

Sancțiunile elevilor

Observații:

- Sunt supuse confiscării lucrurile care au servit la săvârșirea contravențiilor, dacă sunt ale contravenientului, precum și lucrurile dobândite prin săvârșirea contravențiilor, dacă nu sunt restituite persoanei vătămate.
- Contravențiile se constată de către de către ofițerii sau subofițerii de poliție ori de către ofițerii, maiștrii militari, subofițerii sau militarii din jandarmerie, angajați pe bază de contract.
- În cazul contravențiilor pentru care legea prevede sancțiunea amenzii, agentul constator, o dată cu constatarea aplică și sancțiunea.
- Împotriva procesului-verbal de constatare a contravențiilor prin care s-a aplicat sancțiunea amenzii se poate face plângere în termen de 15 zile de la comunicarea acestuia.
- Plângerea împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției se soluționează de judecătore.
- Caracterul contravențional al faptei este înlăturat în cazul legitimei apărări, stării de necesitate, constrângerii fizice sau morale, cazului fortuit,

iresponsabilității, beției involuntare complete, erorii de fapt, precum și infirmității, dacă are legătură cu fapta săvârșită.(

ORDONANȚĂ nr.2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor)

- În cazul minorilor care au împlinit vârsta de 14 ani, minimul și maximul amenzii se reduc la jumătate.
- Tinerii care au împlinit vârsta de 14 ani răspund penal pentru faptele lor iar între 14 și 16 ani tinerii răspund penal numai dacă se constată că aveau discernământ în momentul comiterii faptei.

Pagube patrimoniale

- (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 13571374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.
- (2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Contestarea

- (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
- (2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.
- (3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

CAPITOLUL VI . EVALUAREA

Art. 63

1. Evaluarea de parcurs a rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile ROFUIP-2016. Notele sunt consemnate în catalogul clasei și în carnetul elevilor.
2. Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în

- planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note/calificative este de două.
3. Notele vor fi înregistrate în catalog, respectând modelul „NOTA / ziua . luna”. Notele acordate se înregistrează obligatoriu și în carnetul elevului.
 4. Criteriile de evaluare sunt elaborate de fiecare catedră, individualizat și actualizat la începutul fiecărui an școlar, atât pentru probele inițiale precum și pentru lucrările scrise semestriale, corespunzător fiecărei filiere, profil, specializare și an de studiu.
 5. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național, conform
 6. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline, conform precizărilor din ROFUÎP -2016.
 7. Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 10 la 1, conform precizărilor din ROFUÎP-2016.
 8. Media semestrială se calculează ca medie aritmetică
 9. La educație fizică , elevul scutit e obligat să participe la ore, având pantofi de sport.
 10. În cazul predării modulare, media unui modul este similară cu media anuală a unei discipline.
 11. Sunt declarați amânați, anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:
 - a) au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecțiuni grave, menționate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiția ca după revenirea la școală aceștia să participe regulat la cursuri și să poată fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un procesverbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor verbale ale consiliului profesoral;
 - b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, cantonamente și pregătire specializată, interne și internaționale, sau în alte cazuri speciale;
 - c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației
 - d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări.
 12. Pentru elevii declarați neîncheiați la una sau mai multe discipline, încheierea situației școlare se face înaintea sesiunii de corigențe din toamnă.
 13. Elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare în perioada stabilită sunt declarați repetenți.
 14. Repetenți sunt și elevii cu mai mult de 2 corigențe, cei cu media anuală sub 6 la purtare, și cei care nu promovează corigența la o disciplină.

15. În învățământul de stat și în ciclul superior al liceului elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.
16. Elevii din ciclul superior al liceului, care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (13), își pot continua studiile numai la învățământul seral sau cu frecvență redusă, cu achitarea unei taxe, stabilită de consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul Inspectoratului Școlar Județean.
17. Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de 2 ani vârsta clasei respective, se află în situația de abandon școlar. Elevul aflat în situația de abandon școlar poate fi înscris, la cerere, în forme de învățământ seral, cu frecvență redusă sau la distanță, pentru care se constituie formațiuni aparte.
18. Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților de către diriginți în termen de 10 zile, prin secretariatul școlii.
19. Diriginții consemnează în catalog situația școlară după hotărârile Consiliului Profesoral și sesiunea de corigențe.

Art. 64. Evaluarea finală, la sfârșitul unui ciclu de instruire se face prin examinare în scris, orală, practică precum și prin elaborare și susținerea unor proiecte. Examenele pentru obținerea certificării competențelor profesionale precum și examenul de Bacalaureat se desfășoară pe baza unei metodologii și a unui grafic, stabilite prin ordin de ministru.

Art. 65. De respectarea întocmai a prevederilor acestor metodologii se fac responsabili: directorul școlii, responsabilul Comisiei ariei curriculare tehnologii, diriginții și elevii absolvenți, precum și toate cadrele didactice implicate în desfășurarea acestor examene.

Art. 66 Metodologiile privind desfășurarea examenelor de absolvire vor fi prelucrate la fiecare clasă de absolvenți iar graficul de desfășurare se va afișa la avizierul școlii. Atât metodologiile cât și graficele de absolvire vor fi publicate și pe pagina web a școlii.

Art. 67. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor de evaluare (atestat, absolvire, bacalaureat).

Art. 68. Obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți poate atrage excluderea din învățământ, conform legilor în vigoare.

Art. 69. Elevii reprezentanți

Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- a) Președintele și vicepreședintele consiliului școlar al elevilor;
- b) Reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliului județean al elevilor/Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite;

c) Reprezentantul elevilor în Consiliul de Administrație.

Art. 70. Drepturile elevilor reprezentanți

- a) De a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora este reprezentant și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- b) De a li se motiva absențele în baza unor documente justificative, care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul a participat.

CAPITOLUL VII. PĂRINȚII

Art. 71. La nivelul claselor se constituie Comitetele de părinți iar la nivelul școlii Consiliul reprezentativ al părinților.

- 1). Consiliul reprezentativ al părinților se alege în Adunarea Generală a Comitetelor de părinți de la nivelul claselor. Este format din: 1 președinte ;1 casier ;1 membru. Consiliul reprezentativ al părinților desemnează: 1 reprezentanți în Consiliul de Administrație, 1 reprezentant în CEAC și 1 reprezentant în comisia de disciplină, 1 reprezentant.....
- 2). Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:
 - Încheie cu școala un acord de parteneriat conform modelului anexat prezentului regulament; Sprijină conducerea școlii în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, atât pentru activități curriculare cât și extracurriculare ;
 - Sprijină profesorii diriginți în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor înscriși și de îmbunătățire a frecvenței
 - Sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților
 - Sprijină diriginții și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu părinții, pe probleme privind educarea elevilor
 - Sprijină clasa în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare
 - Au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și viață din școală - Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a instrucției, educației și bazei materiale din școală.
 - Activitatea financiară a comitetelor de părinți este organizată și se derulează sub stricta supraveghere și control a acestora.
 - Prin reprezentanții Consiliului Părinților în Consiliul de Administrație, problemele de ordin administrativ și educativ se vor transmite membrilor Consiliului Reprezentativ al părinților.

Art.72 Consiliul reprezentativ al părinților și comitetele de părinți ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ;
- b) acordarea de premii și burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

CAPITOLUL VIII . ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI A SIGURANȚEI ELEVILOR ÎN PERIMETRUL UNITĂȚILOR ȘCOLARE

Art. 73. Asigurarea pazei unității de învățământ se va face prin respectarea următoarelor măsuri:

- a) Paza unității de învățământ se realizează cu personal specializat autorizat.
- b) Conducerea unității de învățământ întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având un comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ și în imediata vecinătate a căilor de acces.

Art. 74. Asigurarea serviciului pe școală se face permanent, pe întreaga durată de desfășurare a cursurilor.

- a) Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat în afara orelor de curs ale acestora, în zilele cu program mai puțin încărcat.
- b) Programul profesorilor de serviciu este stabilit în așa fel încât să acopere intervalul orar 7:45- 15:00.
- c) Sarcinile profesorului de serviciu sunt după cum urmează:
 1. Asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală pe sectorul stabilit.
 2. Colaborează permanent cu colegii din sectorul administrativ și directorul de serviciu.
 3. Profesorii de serviciu în curte, ajută portarul să verifice la intrarea elevilor în școală (orele 7.45 - 8.00) dacă acestia au carnet de elev; Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore.
 4. Profesorii de serviciu din curte, vor urmări toate zonele din curte.
 5. Asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor, fiind în mod permanent prezenți pe culoarele școlii.
 6. urmărește în măsura posibilităților ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs, să nu rămână elevi în sălile de clasă când aceștia au laborator sau educație fizică.
 7. În cazul în care constată că sunt colegi profesori absenți de la ore, vor anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare;

8. Inregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni, descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
9. Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară;
10. Având în vedere complexitatea sarcinilor, profesorul va avea un program mai lejer, cu mai puține ore de curs, în ziua când este de serviciu.
11. Profesorul care este de serviciu la parter ajută persoana desemnată de a verifica la ora 15,00 dacă fișetele cu cataloage sunt închise și cataloagele sunt toate la locul lor, împreună cu secretarul desemnat în acest sens.
12. În timpul programului va informa directorul de serviciu despre toate problemele care perturbă procesul de învățământ ;

Art. 75. Reglementarea accesului în unitatea de învățământ:

- a) Accesul elevilor și al personalului școlii se face pe poarta principală prevăzută cu paznic.
- b) Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis pe baza carnetului de elev vizat la zi;
- c) Accesul în școală a persoanelor străine (părinți/ reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.) se face pe intrarea principală considerată punct de control, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul de pază și după primirea unui ecuson pentru vizitatori.
- d) Modelul ecusonului de acces este stabilit de către Consiliul de administrație. Agentul de pază are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînchinate. Ecusoanele se vizează anual prin aplicarea ștampilei instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control.
- e) Personalul de la punctul de control va înregistra numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ. La intrarea în incinta unității școlare va fi afișat la vedere un anunț prin care este specificat faptul că accesul este permis doar în baza actului de identitate. În lipsa acestuia vizitatorul așteaptă la poartă până când persoana căutată va fi anunțată.
- f) Personalul de pază va conduce vizitatorul până la secretariatul unității care anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.
- g) Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele prevăzute de conducerea unității. Nerespectarea prevederilor prezentului ROI poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în unitatea de învățământ.
- h) Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta unității de învățământ este justificată în următoarele cazuri:
 - la solicitarea profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/ conducerii unității de învățământ;
 - la ședințele/ consultațiile /lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic;
 - pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu

- personalul secretariatului unității, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/conducerea unității de învățământ;
- la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/conducerea unității de învățământ;
 - la diferite evenimente publice și activități extracurriculare organizate în cadrul unității de învățământ la care sunt invitați să participe și părinții/reprezentanții legali;
 - în cazul în care părintele își manifestă dorința de a lua legătura cu directorul, sau dirigințele pentru clarificarea unei situații în legătură cu fiica/ fiul său ori pentru sesizarea unei situații constatate personal în legătură cu viața școlii;
- i) Părinții/reprezentanții legali vor respecta programul școlii având acces în unitatea de învățământ în pauze sau după program, cu excepția cazurilor de forță majoră.
 - j) Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a stupefiantelor a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituție.
 - k) Este interzisă intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritantelacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 76. Măsuri pentru întărirea ordinii, disciplinei, securității și sănătății în muncă

- a) Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la portar sau la profesorul de serviciu.
- b) Toți salariații școlii și profesorii de serviciu vor supraveghea elevii pe perioada pauzelor și utilizând un limbaj adecvat, vor legitima orice persoană străină ce se află în școală și este neînsoțită de un angajat al școlii.
- c) În prima oră de dirigenție, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale privind respectarea ordinii și disciplinei precum și cele de protecția muncii.
- d) Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii la orele teoretice, în laboratoare și la instruirea practică, în atelier / agent economic.
- e) În pauze, elevii nu au voie să staționeze în grupurile sanitare, în fața lor și pe casa scării sau pe holuri, blocând intrările.
- f) Pentru păstrarea disciplinei în școală, se asigură zilnic profesori de serviciu, la fiecare nivel, în curtea școlii, ateliere și sala de sport.
- g) Staționarea elevilor în grupuri mari în fața sălii profesoriale este strict interzisă.
- h) În fiecare sală de clasă și în sala profesorală vor fi afișate numerele de telefon pentru situații de urgență.

CAPITOLUL IX. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art 77. Personalul angajat într-o instituție de învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art 78. Agresarea verbală sau fizică a elevilor reprezintă o gravă abatere disciplinară a personalului școlii. Abaterea se sancționează conform legilor în vigoare.

Art. 79. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale personalului:

- a. Dreptul la salarizare pentru munca depusă
- b. Dreptul la repaus zilnic și săptămânal
- c. Dreptul la concediu de odihnă anual
- d. Dreptul la egalitate de șanse și de tratament
- e. Dreptul la demnitate în muncă
- f. Dreptul la securitate și sănătate în muncă
- g. Dreptul la acces la formarea profesională
- h. Dreptul la informare și consultare
- i. Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă
- j. Dreptul la protecție în caz de concediere
- k. Dreptul la negociere colectivă și individuală
- l. Dreptul de a participa la acțiuni colective
- m. Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat

Art. 80. Salariatului îi revin, în principal, următoarele OBLIGATII:

- a) Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) Obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) Obligația de a respecta prevederile cuprinse în R.I., în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- e) Obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- f) Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

Art 81. Pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt stabilite următoarele reguli privind disciplina muncii în unitate:

1. Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, și de persoana în cauză, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare, numită conform legii;
2. Se interzice fumatul în incinta școlii.
3. Agenții de pază au obligația să asigure corespunzător paza unității. În cazul în care salariatul este găsit dormind în post sau lipsind nejustificat, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a exercitat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare;

Art. 82. Personalul angajat are dreptul de a se adresa conducerii școlii cu cereri sau reclamații; Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de investigare a

abaterilor disciplinare ale personalului pentru stabilirea adevărului. În termen de maxim 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

Art. 83. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului în raport cu gravitatea abaterilor, sunt conforme cu prevederile Codului Muncii.

Art. 84. Cercetarea disciplinară se va realiza de **Comisia de investigare a abaterilor disciplinare** numită după caz de Consiliul de Administrație, respectându-se prevederile din Codul Muncii.

Art. 85. Aplicarea sancțiunilor în raport cu gravitatea abaterilor disciplinare se va face conform procedurii stabilite și aprobate. În cazul în care nu există sesizare scrisă/autosesizarea persoanelor îndreptățite cu privire la acte sau fapte de încălcare a normelor de conduită prevăzute în acest Regulament de Ordine interioară nu se pot aplica sancțiunile corespunzătoare.

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 86. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de Consiliul profesoral

Art. 87. Prevederile acestui regulament sunt valabile începând cu anul școlar 2023-2024.

Art. 88. Acestui Regulament îi pot fi aduse modificări și/ sau adăugiri numai cu aprobarea Consiliului profesoral.

Prezentul Regulament a fost dezbătut, completat și aprobat de Consiliul profesoral al Liceului Tehnologic Puskás Tivadar ún data 12.10.2023.

Director,
dr. Szőke Ana-Maria

SANCTIUNI

1. Elevii au obligația să respecte prevederile din REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a Liceului Tehnologic "Puskas Tivadar" cu următoarele precizări:

elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare modul de studiu, de a-și forma competențele profesionale în conformitate cu Standardele de Pregătire Profesională prevăzute de curriculumul în vigoare

- elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta liceului și în afara lui, comportamentul indecent - 2 puncte la purtare
- elevii au obligația de a acorda respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere...) profesorilor, personalului școlii, elevilor mai mari - 1 punct la purtare

- elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat și a-l prezenta la cererea profesorilor. Părinții vor fi anunțați pentru a lua măsuri.

elevii nu au voie să părăsească în timpul programului curtea școlii fără învoire scrisă din partea profesorului - 1 punct la purtare elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei.

2. Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament intern defuncționare
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului

În cazul necunoașterii acestora sancțiunea este de 1 punct la purtare pentru fiecare abatere.

3. Vor fi de asemenea sancționate:

- a. distrugerea/furtul calculatoarelor, rețelei de calculatoare, a componentelor acestora și a perifericelor (imprimante, scanner, etc.)- 2 puncte la purtare și înlocuirea pieselor
- b. distrugerea/furtul prizelor de rețea electrică-2 puncte la purtare și înlocuirea pieselor
- c. distrugerea de mobilier școlar-2 puncte la purtare și înlocuirea obiectelor distruse
- d. distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare- 2 puncte la purtare și înlocuirea obiectelor distruse
- e. elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului
- f. elevii vor depune scutirile de educație fizică în primele două săptămâni de școală
- g. elevilor nu le este permis accesul cu autoturismul în curtea liceului
- h. actele de violență, amenințările și hărțuirile vor fi sancționate prin scăderea notei la purtare i. se vor sancționa: violența verbală, adresarea de mesaje agresive și obscene prin intermediul telefonului mobil sau al computerului prin scăderea notei la purtare— în funcție de gravitatea faptei.

4. Elevii cu devieri comportamentale vor fi sancționați conform regulamentului școlar, sunt obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii și să se prezinte la psihologul școlii pentru a fi consiliați.

5. Școala nu asigură securitatea telefoanelor mobile aduse de elevi.

Lista documentelor elaborate ca ANEXE la Regulamentul de ordine interioară:

- Codul de etică profesională din învățământul preuniversitar
- Regulamentele C.R.E și C.R.P
- Acordul de parteneriat pentru educație cu părinții;
- Proces verbal - model, privind prelucrarea la clasă a regulamentului de ordine interioară;
- Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii;
- Planul de pază al școlii;
- Manualul calității;
- Procedurile de sistem și procedurile operaționale;
- Sarcinile profesorilor de serviciu;