



**LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE C. MOISIL”**

Strada Iazul Morilor nr 11, BUZAU, ROMANIA  
tel : 0338/401568, 0238/720901, fax : 0338/401568  
Website: <http://liceulmoisilbuzau.ro/>  
e-mail: [liceulmoisilbz@yahoo.com](mailto:liceulmoisilbz@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Nr. înreg...../.....

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

**Discutat și aprobat în**

**Consiliul de Administrație .....**

**Consiliul Profesoral .....**

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**  
**LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE C. MOISIL” BUZĂU**  
**AN ȘCOLAR 2018-2019**

**Actualizat conform O.M.E.N.C.Ș. 5079/31.08.2016 și O.M.E.N. 3027/08.01.2018**

**LEGISLAȚIE:**

- Regulamentul de organizare și funcționare a unității noastre școlare, constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic din școala noastră, precum și pentru beneficiarii primari ai educației și formării profesionale, pentru părinții și reprezentanții legali ai acestora, prezentul act se află în concordanță cu Constituția României, Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, Constituției României, precum și cu prevederile următoarelor legi :
- Legea Educației Naționale, nr 1/2011 (art. 3, 18, 19, 20, 25, 33,36, 42, 45, 46, 50, 51, 52,57, 58, 60,61,62, 63, 68, 69, 70, 71, 72,74,76, 77, 78, 79, 81, 82, 84, 85, 86, 92, 96, 97, 98, 101, 105, 107, 112, 113, 234, 245, 247, 248, 249, 256, 266, 280, 281, 360);
- Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. 5079/31.08.2016;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității;
- Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53/24 ianuarie 2003 – republicată\* în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011 cu completările și modificările ulterioare;
- O.M.E.N. 4742/10.08.2016 – Ordin privind aprobarea Statutului Elevului;
- OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările ulterioare;
- **O.M.E.N. 3027/08.01.2018;**

- se adoptă prezentul Regulament intern care intră în vigoare începând cu 05.02.2018 din anul școlar 2017-2018 care poate fi modificat sau completat pe parcursul anului școlar conform legislației și a altor situații.

## **CAPITOLUL I**

### **CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **STRUCTURI ORGANIZATORICE**

#### **I.1. CONSILIUL PROFESORAL**

##### **I.1.1. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.
- (3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

**(8)** La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

**(9)** Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

(Conform art. 57 din ROFUIP 5079/2016 și OMEN 3027/2018 art. 16 (3))

#### **I.1.1.1. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:**

**a)** analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

**b)** alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

**c)** dezbate, avizează și propune consiliului de administrație spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

**d)** dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrială și anuală, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

**e)** aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

**f)** hotărăște tipul de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

**g)** propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

**h)** validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;

**i)** avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

**j)** avizează proiectul planului de școlarizare;

**k)** validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

**l)** formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

**m)** propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

**o)** dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

**p)** dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

**r)** alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

**s)** îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

**u)** propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

(Conform art.58 din ROFUIP 5079/2016)

**v)** avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului.”

#### **I.1.1.2. Documentele consiliului profesoral sunt:**

**a)** tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

**b)** convocatoarele consiliului profesoral;

**c)** registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

(Conform art.59 din ROFUIP 5079/2016 și OMEN 3027/2018 art. 16 (3), art.34 (4))

### **I.2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

Consiliul de Administrație funcționează și are atribuțiile conform Ordinului MECTS nr. 4619/22.09.2014, și O.M.E.N.C.Ș. 5079/41.08.2016 referitor la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

#### **I.2.1.. ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE.**

**Consiliul de administrație are în componență 13 membri:**

- 1 director
- 5 cadre didactice cu calități manageriale și performanțe profesionale (inclusiv directorul adjunct)
- 1 reprezentant al primarului
- 2 reprezentanți ai consiliului local

- 2 reprezentant al agentului economic
- 2 reprezentanți ai părinților
- 1 reprezentant al Consiliului elevilor/ cu titlul de observator conform OMEN 3160/2017
- 1 reprezentant al sindicatului/ cu titlul de observatori conform OMEN 3160/2017
- Secretar

**Consiliul de administrație are competențele conform O.M.E.N.nr. nr. 4619/22.09.2014, O.M.E.N.C.Ș. 5079/41.08.2016, OMEN 3027/2018 art. 18 (3); (5), art. 20 (8); art.21 (1) lit.h), (4) lit.b) și cc), (7); art.25 (2); se anulează art.25(3), art.34(4); art.58 lit.i); art.66, art.34și OMEN 3160/2017 referitor la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, se întrunește lunar și când este cazul.**

### **I.3. COMISII ȘI COLECTIVE DE LUCRU**

**În Regulamentul de Ordine Interioară există:**

#### **A. Comisii cu caracter permanent; ANEXA 2**

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- g) Comisia pentru programe și proiecte educative.

#### **B. Comisii cu caracter temporar; ANEXA 3**

#### **C. Comisii cu caracter ocazional. ANEXA 3**

Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ. Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 79 alin. (2) lit. b), f) și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

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

### **I. 3.1. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

Comisiile și colectivele de lucru funcționează conform O.M.E.N. 5079/31.08.2016 referitor la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și **OMEN 3027/2018 art.79 și 80 (1, 2) lit.b și f)**

Atribuțiile și Regulamentul propriu de funcționare pentru principalele comisii sunt:

**1. Comisia pentru curriculum** este formată din responsabilii de arii curriculare.

**Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:**

- a) crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum la decizia școlii;
- b) monitorizarea tuturor propunerilor și opțiunilor venite din partea elevilor și părinților cu privire la C.D.Ș / CDL;
- c) monitorizarea tuturor propunerilor venite din partea cadrelor didactice privind C.D.Ș / CDL;
- d) monitorizarea gradului de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătură cu modul de realizare al C.D.Ș / CDL.;
- e) colaborarea cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de discipline opționale;
- f) colaborarea cu conducerea școlii și Inspectoratul Școlar Județean Buzău pentru optimizarea proiectării și realizării C.D.Ș / CDL.
- g) Comisia pentru curriculum are obligația să întocmească un raport anual privind realizarea C.D.Ș / CDL., evoluția în perspectivă și activitatea comisiei.
- h) procură documentele curriculare oficiale (planurile –cadru și ordinele emise de ministru, programele școlare, ghiduri metodologice);
- i) asigură aplicarea planului cadru de învățământ prin elaborarea ofertei curriculare;
- j) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- k) asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;
- l) elaborează proiectul curricular ce va fi aprobat de Consiliul profesoral prin care stabilește oferta curriculară a școlii, adică:
  - trunchiul comun;
  - disciplinele opționale;
  - finalitățile și obiectivele școlii;
  - criteriile de selecție.

**2.Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității**

Comisia este formată din:

- Director - asigură conducerea operativă

Membri:

- a) 5 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral, dintre care unul este numit responsabil comisie

- b) 1 reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta
- c) 1 reprezentant al Consiliului reprezentativ al părinților
- d) 1 reprezentant al Consiliului elevilor
- e) 1 reprezentant al Comunității locale

Criterii de selecție a reprezentanților corpului profesoral:

- a) Bine pregătit profesional
- a) Cu rezultate obținute de elevi, prin care a sporit prestigiul școlii
- b) Deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou
- c) Preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaționale
- d) Bun organizator
- e) Atașat de copii, comunicativ, empatic

Procedura de selecție a reprezentanților corpului profesoral:

- a) Afișarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească
- b) Depunerea unor cereri
- c) Prezentarea candidaților în Consiliul Profesoral
- d) Prezentarea de către candidați a unor propuneri de îmbunătățire a activității din școală pe un anumit domeniu
- e) Alegerea de către Consiliul Profesoral prin vot secret a reprezentanților cadrelor didactice

Comisia are următoarele atribuții:

- a) Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare
- b) Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară
- c) Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației
- d) Cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității

**3.Comisia pentru perfecționarea metodică-științifică a cadrelor didactice se modifică conform OMEN 3027/2018 art.79 (2)lit.c), g) și f)**

**Comisia pentru dezvoltarea profesională și evoluția în carieră**

- a) Sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea profesională
- b) Informează cadrele didactice debutante cu privire la legislația în domeniu și prevederile curriculumului național



- c) Consiliază noile cadre didactice în activitatea educativă pentru dezvoltarea personalității elevilor
- d) Informează cadrele didactice privind documentele de reformă a învățământului
- e) Asigură circulația informației între școală, ISJ Bz și CCD Bz privind perfecționarea
- f) Asigură perfecționarea cadrelor didactice în utilizarea strategiilor didactice modern

#### **4. Compartimentul de Securitate și sănătate în muncă și situații de urgență**

##### **Include:**

- a. Comitetul de securitate a muncii
- b. Comitetul de medicină a muncii
- c. Comitetul pentru situații de urgență

##### **Atribuții:**

- a) Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind normele de protecția muncii
- b) Coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă
- c) Urmăresc respectarea de către toți elevii și de personal a normelor de protecția muncii
- d) Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind măsurile de apărare pentru situațiile de urgență
- e) Coordonează măsurile de apărare pentru situațiile de urgență
- f) Urmăresc respectarea de către toți elevii și de personal a măsurilor de apărare pentru situațiile de urgență

#### **5. Comisia de control managerial intern**

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

## **6. Comisia prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și interculturalității**

- a) realizează planul operațional pentru securitate școlară și combaterea violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu planul managerial al directorului și planul operațional al ISJ Buzău;
- b) urmărește modalitățile de aplicare a Legii nr. 35 din martie 2007, la nivelul școlii;
- c) coordonează acțiunile pentru adoptarea și purtarea semnelor distincte ale școlii;
- d) propune măsuri de îmbunătățire a serviciului pe școală;
- e) monitorizează modul de asigurare a securității instituției, cu accent principal pe securitatea elevilor;
- f) propune măsuri de îmbunătățire a gradului de securitate școlară;
- g) monitorizează starea disciplinară a elevilor din școală;
- h) propune măsuri de îmbunătățire a stării disciplinare a elevilor;
- i) propune măsuri și coordonează acțiuni de combatere a violenței în mediul școlar;
- j) sesizează cauzele care stau la baza unor acte sau fenomene care afectează securitatea școlară și propune măsuri de optimizare;
- k) propune și inițiază colaborări cu diferite instituții specializate pentru asigurarea securității elevilor și combaterea violenței în mediul școlar;
- l) în colaborare cu învățătorii și diriginții se va ține evidența elevilor care au săvârșit abateri sau a celor care absentează nemotivat de la ore;
- m) va pune în discuția consiliului de administrație cazurile de elevi care tind să abandoneze școala și se vor lua măsurile necesare aducerii lor la școală;
- n) va urmări modul de prelucrare cu elevii și părinții a regulamentului școlar, a unor legi, decrete etc.;
- o) va urmări modul de păstrare a bunurilor materiale din școală, iar în cazul distrugerii unora dintre ele se vor lua măsuri de recuperare sau înlocuire a lor;
- p) membrii comisiei vor iniția deplasări la domiciliul elevilor care au frecvența slabă sau abateri de la disciplină, pentru a lua legătura cu părinții și pentru a contribui la înlăturarea acestor abateri. Comisia va fi însoțită de diriginții clasei copiilor în cauză.

## **7. Comisia pentru programe și proiecte educative**

**(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 diriginții, 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)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

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.

#### **8. Comisia de organizare a serviciului pe școală și întocmirea orarului**

- a) Asigură întocmirea schemei orare în concordanță cu planurile-cadru
- b) Verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea catedrelor
- c) Întocmește orarul, respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor
- d) Asigură spațiul de învățământ necesar pentru toate orele din schema orară.
- e) Programează profesorii de serviciu pe școală astfel încât să se asigure permanența pe toată perioada de activitate școlară.

#### **9. Comisia pentru elaborarea și promovarea ofertei educaționale**

- a) Să efectueze de studii de impact cu privire la oferta în derulare.
- b) Să elaboreze de propuneri fundamentate pentru planul de școlarizare imediat și de perspectivă.
- c) Să realizeze materialelor promoționale.
- d) Să stabilească strategia de promovare a ofertei de școlarizare.
- e) Să promoveze oferta educațională.

## **10. Comisia pentru consiliere și orientare profesională**

- a) Colaborează cu Consiliul Elevilor și Consiliul Părinților.
- b) Asigură participarea motivată la inițierea și la derularea propriului traseu de învățare.
- c) Realizează consilierea și orientarea profesională a elevilor.
- d) Asigură consiliere în alegerea carierei.
- e) Asigură consiliere pentru elevii performanți.
- f) Asigură dezvoltarea unor strategii personale de evitare a eșecului școlar.

### ***10.1. Subcomisia diriginților***

- a) Asigură planificarea și desfășurarea activităților educative prin orele de dirigenție și prin activități extrașcolare
- b) Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familia
- c) Diversifică modalitățile de colaborare cu familia
- d) Contribuie la dezvoltarea personalității elevilor
- e) Organizează reuniuni de informare a părinților cu privire la documentele referitoare la reforma curriculară (Programe școlare, Ghiduri de evaluare, Descriptori de performanță)
- f) Consultarea părinților la stabilirea Curriculumului la Decizia Școlii, alcătuirea schemelor orare ale clasei și programul școlar al elevilor;
- g) Activarea asociativă a părinților prin intermediul Comitetului de Părinți pentru sprijinirea școlii în activitatea de îmbunătățire a performanței școlare și a frecvenței acestora, în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- h) Lecții deschise pentru părinți, Zilele școlii, activități sportive;
- i) Consultații pedagogice;
- j) Corespondență cu părinții;
- k) Lectorate cu părinții;
- l) Activitatea cu Comitetul de Părinți;
- m) Reuniuni comune cu elevi și părinți.

## **11. Comisiile metodice pe discipline/arii curriculare**

Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

**a)** organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);

- b)** stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c)** evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d)** propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e)** participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f)** efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g)** elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h)** îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

#### **12. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a ritmicității notării**

- a) Informează lunar conducerea privind ritmicitatea notării, situația frecvenței elevilor și măsurile luate de diriginți
- b) Asigură programarea corectă a lucrărilor de verificare pe clase, pentru a evita aglomerarea elevilor
- c) Urmăresc diversificarea metodelor de evaluare.
- d) Verifică corectitudinea cu care se completează cataloagele de cadrele didactice
- e) Verifică semestrial modul de completare a documentelor școlare la nivelul serviciului secretariat

#### **13. Comisia de acordare a burselor școlare – Bani de liceu**

- a) Aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari de burse sau de alte forme de sprijin, asigurând respectarea legislației în vigoare.

#### **14. Comisia de acordare a burselor școlare – Bursa profesională**

- a) Afișează la loc vizibil prevederile legale referitoare la "Bursa profesională" și a prezentei hotărâri;
- b) primește cererile pentru acordarea "Bursei profesionale";
- c) aprobă lista cu beneficiarii;
- d) afișează la loc vizibil lista cu beneficiarii "Bursei profesionale";
- e) transmite către Inspectoratul școlar județean lista cu beneficiarii "Bursei profesionale";
- f) monitorizează absențele elevilor care beneficiază de "Bursa profesională" și retrage sau anulează acordarea bursei.

### **15. Comisia de recepție și inventariere a bunurilor nou achiziționate**

- a) Verifică și face recepția bunurilor și materialelor la achiziționarea lor, pe baza documentelor primite de la furnizor
- b) Asigură întocmirea Notei de Intrare Recepție a bunurilor primite

### **16. Comisia pentru examene și concursuri**

- a) Asigură circulația informației cu privire la concursurile școlare ale elevilor de la ISJ către școală
- b) Întocmește graficul de desfășurare a concursurilor în acord cu cel transmis de către inspectorii de specialitate,
- c) Preiau subiectele de la ISJ
- d) Asigură participarea elevilor la concursuri
- e) Se preocupă de sălile de curs în care se desfășoară concursurile, de birotica necesară,
- f) Stabilește profesorii supraveghetori și pe cei evaluatori,
- g) Transmite rezultatele la ISJ.
- h) Urmărește planificarea și realizarea orelor de pregătire suplimentară pentru examenele de absolvire și pentru concursurile școlare,
- i) Centralizează datele privind participarea elevilor la concursurile școlare stabilește necesarul de premii pentru elevii cu rezultate deosebite.

### **17. Comisia pentru promovarea imaginii școlii și a programului „Zilele liceului”**

- a) Sprijină conducerea școlii în promovarea imaginii școlii prin propunerea unor modalități noi de îmbunătățire a acesteia.
- b) Monitorizează impactul activităților școlii la nivelul comunității
- c) Elaborează planuri de activități care să îmbunătățească imaginea, școlii cu diverse ocazii.

### **18. Comisia de mobilitate a personalului didactic**

Membrii comisiei de mobilitate verifică dosarele de înscriere, documentele de studii, avizele și atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante solicitate, îndeplinirea condițiilor specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, în situația în care unitatea de învățământ a stabilit astfel de condiții, avizate de inspectoratul școlar.

## **19. Comisia de reactualizare a R.O.I. și P.A.S**

Membrii comisiei se vor ocupa de reactualizarea R.O.I. și P. A.S conform noilor metodologii, îl vor supune dezbaterii și aprobării Consiliului de administrație și vor supraveghea respectarea acestuia de către elevi, cadre didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic.

## **20. Comisia de organizare a simulărilor examenelor de bacalaureat**

Membrii comisiei au ca atribuții principale asigurarea unei bune organizări a simulării examenului de bacalaureat conform normelor metodologice.

### **I.4. CONSILIUL PROFESORILOR CLASEI**

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(a) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;

(b) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Consiliul clasei are următoarele obiective:

**a)** armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;

**b)** evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;

**c)** coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;

**d)** stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;

**e)** organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

#### **I.4.1. Consiliul clasei are următoarele atribuții:**

a. analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b. stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

- c. stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e. participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f. analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.
- g. Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
- h. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Documentele consiliului clasei sunt:

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

**Profesorul diriginte are următoarele atribuții:**

**1. organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare:



## **2. monitorizează:**

- a)** situația la învățatură a elevilor;
- b)** frecvența la ore a elevilor;
- c)** participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d)** comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e)** participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

## **3. colaborează cu:**

- a)** profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv - educativ, care-i implică pe elevi;
- b)** cabinetele de asistență psihopedagogică în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c)** directorul unității de învățământ pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d)** comitetul de părinți părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e)** alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f)** compartimentul secretariat pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g)** persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

## **4. informează:**

- a)** elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b)** elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c)** părinții, tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d)** părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

**5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.**

**Alte atribuții:**

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

i) elaborează portofoliul dirigintelui.

j) este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/ elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor

## **I.5. COMITETELE DE PĂRINȚI ȘI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR**

### **I.5.1 REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

Comitetele de părinți se aleg la nivelul fiecărei clase și au în componență:

- 1 președinte
- 1 membru

**Consiliul reprezentativ al părinților** se alege în Adunarea Generală a Comitetelelor de părinți de la nivelul claselor. Este format din:

- 1 președinte
- 3 membri

**Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:**

- a) Încheie cu școala un acord de parteneriat conform modelului anexat;
- b) Sprijină conducerea școlii în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, atât pentru activități curriculare cât și extracurriculare ;

- c) Sprijină profesorii diriginți în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor înscriși și de îmbunătățire a frecvenței;
- d) Sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- e) Sprijină diriginții și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu părinți pe probleme privind educarea elevilor;
- f) Sprijină clasa în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- g) Au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și viață din școală;
- h) Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a instrucției, educației și bazei materiale din școală.
- i) Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul consultativ al părinților și asociația de părinți și, prin aceasta, cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

### **Sanțiuni părinte/tutore conform art. 173 (2,5).**

Art 173 modificat

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/ învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pentru cunoaște evoluția copilului/ elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui/ tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului- puericultor/ educatoarei/ învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte cu nume, dată și semnătură.

Art 180. Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul consultativ al părinților și asociația de părinți și, prin aceasta, cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Activitatea financiară a comitetelor de părinți va respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ din învățământul preuniversitar.

**OMEN 3027/2018 art. 31, art.33(3), art. 176(2), art.178 (3), art. 180, art. 182(3 și4), art.183(4), art.185(1).**

**Se modifică conform OMEN - Sanțiuni părinte/tutore conform art. 173 (2,5,și 7).**

## **I.6. CONSILIUL ELEVILOR**

### **I.6.1. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

Consiliul elevilor este format din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă.

Consiliul elevilor desemnează 1 reprezentant în:

- a) Consiliul de administrație, .nume prenume /clasa
- b) Comisia pentru asigurarea calității, nume prenume /clasa

#### **Consiliul elevilor are următoarele atribuții:**

- Să reprezinte interesele elevilor în Consiliul de Administrație al școlii
- Să reprezinte interesele elevilor în stabilirea ofertei educaționale a școlii
- Să sprijine profesorii diriginți în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor elevilor înscriși și de îmbunătățire a frecvenței
- Să se implice în evitarea conflictelor dintre elevi și în soluționarea lor
- Să asigure o bună relaționare între profesori-elevi-părinți
- Să se implice în redactarea revistelor școlii și a ziarului școlii, pentru exercitarea dreptului la opinie al elevilor
- Să se implice în organizarea activităților cultural-distractive pentru elevi.

## **CAPITOLUL II**

### **II .1 ORGANIZAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Se modifică conform OMEN - Organizare procesului de învățământ art. 1 (3), art. 2 (4), art. 4, art. 9 (3), art. 11 (1), art. 13 (6), art. 15 (3), art. 16 (3), art.40 (4), art.99.**

În anul școlar 2019-2020 – Liceul Tehnologic „Grigore C Moisil ” Buzău pregătește elevi:

- liceu /curs de zi și seral
- învățământ profesional/ dual

Procesul instructiv educativ se desfășoară între orele **8.00-21.00**.

Numărul de ore din schema orară este în conformitate cu Planul-cadru și opțiunile elevilor.

**Efectivul claselor este cuprins între 16 și 30 de elevi și totalizează un număr de 495 de elevi.**

Pentru educația fizică se folosește sala de sport. Orele de informatică se efectuează cu toată clasa. La specialitățile cu mai multe ore pe săptămână se lucrează câte 2 ore consecutiv. Pentru limbile străine se lucrează cu întreaga clasă sau pe grupe în cabinete de limbi străine.

Orarul este scris în condică de secretarul școlii pentru o bună evidență a orelor efectuate.

Având în vedere Regulamentul de admitere în liceu, în cazul filierei tehnologice elevii au fost repartizați pe clase după opțiunile făcute la înscriere.

## **II.2. ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ**

### **Program: 07.45-15.00**

Planificarea serviciului pe școală pentru profesori este întocmit semestrial de către responsabilul comisiei.

#### **Sarcinile profesorului de serviciu pe școală:**

- a) Să asigure desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală.
- b) Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii, gardienii de serviciu și directorul de serviciu.
- c) La intrarea elevilor în școală, verifică dacă este decentă ținuta elevilor.
- d) Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor la fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare);
- e) Asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor
- f) Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs; să nu rămână elevi în sala de clasă când aceștia au ore de laborator sau educație fizică;
- g) Conducerea școlii, diriginții, vor transmite la serviciul de pază tabele nominale cu persoanele invitate la ședințe cu părinții sau întruniri diverse, în baza cărora li se va permite accesul în școală, după verificarea identității lor.
- h) elevii navetiști părăsesc incinta școlii la final de program în baza unui tabel semnat de profesorul diriginte și director și care se va găsi la punctul de control al școlii.
- i) eliberează biletele de voie pentru elevii care, din motive întemeiate trebuie să părăsească incinta școlii atunci când profesorul diriginte nu este în școală. Biletele de voie se înregistrează într-un registru special pentru o mai bună evidență.
- j) Înregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni, descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- k) După terminarea orelor de curs, verifică păstrarea curățeniei și modul în care se desfășoară părăsirea școlilor și sălilor de clasă;

- l) Va consemna în registrul de procese verbale eventualele stricăciuni (referitor la bănci, întrerupătoare, geamuri etc.);
- m) Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară;
- n) În timpul programului **VA INFORMA DIRECTORUL DESPRE TOATE PROBLEMELE CARE PERTURBĂ PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT;**

**Sarcinile profesorului de serviciu pe cancelarie:**

- o) La începutul programului, verifică existența cataloagelor, a condiții de prezență și registrelor de procese-verbale preluate de la serviciul secretariat
- p) Pe toată durata programului, asigură securitatea acestor documente
- q) La terminarea programului predă cheia de la dulapul cu cataloage serviciului de Secretariat;
- r) Se menționează în procesul verbal, predarea și primirea cheilor de la dulapul cu cataloage.

### **CAPITOLUL III**

#### **MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA ORDINII, DISCIPLINEI, A SECURITĂȚII ȘI A SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLenȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR**

##### **III. 1. Reguli pentru elevi privind întărirea ordinii, disciplinei, securității și sănătății în muncă și pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar**

- a) În prima oră de dirigenție, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale de protecția muncii și prevederile prezentului regulament.
- b) Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la portar sau la profesorul de serviciu.
- c) În timpul orelor de curs poarta de intrare a elevilor se încuie, nemaifiind permis accesul în școală al elevilor întârziți.
- d) Este interzis elevilor să aducă persoane străine în școală.
- e) Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii la orele teoretice, în laboratoare și la instruirea practică.
- f) Este interzis fumatul în școală și în curtea școlii. Elevii care vor fi găsiți fumând vor fi sancționați conform prezentului regulament.
- g) Este interzis consumul de băuturi alcoolice.
- h) Se interzice introducerea în școală a substanțelor toxice sau explozive.
- i) Pentru tulburarea liniștii școlii elevii vor fi sancționați conform prezentului regulament.
- j) În cazul în care apare o situație conflictuală între elevi sau între un elev și un angajat al școlii, elevul are obligația să anunțe dirigințele sau conducerea școlii.

- k) Accesul elevilor în școală se permite numai cu ținută decentă, adaptată la specificul orelor din program (ore de teorie, educație fizică sau instruire practică )
- l) Se interzice folosirea aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc. ) în timpul orelor de curs/laborator/instruire practică.
- m) Dacă starea de sănătate a elevului se deteriorează în incinta școlii, acesta are obligația să se prezinte la Cabinetul medical pentru consultație. Asistentul medical are obligația de a informa profesorul de serviciu, respectiv directorul de serviciu și să ia măsurile de urgență care se impun.
- n) La începutul anului școlar, elevii au obligația să prezinte adeverințe medicale de sănătate care să precizeze că este apt pentru orele de educație fizică și de instruire practică. După caz, pentru orele de educație fizică se pot prezenta scutiri medicale.
- o) Elevii care absentează din motive de sănătate, vor depune la Cabinetul medical adeverințele medicale în termen de 7 zile de la reluarea activității, pentru a fi înregistrate și vizate de medicul școlii.
- p) Pentru păstrarea disciplinei în școală se asigură zilnic 1 profesor de serviciu și 2 elevi de serviciu. Poliția locală sprijină cadrele didactice în asigurarea unui climat armonios și sigur în incinta școlii.
- q) Circulația elevilor pe intrarea principală a școlii sau pe scările pentru cadre didactice este strict interzisă.
- r) Staționarea elevilor în fața cancelariei este strict interzisă.
- s) ) în unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- t) în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ
- u) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului, sunt vizate de cabinetul medical, dacă e cazul și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (t) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

### **III.2. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

În cadrul școlii relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți: salariați, elevi și angajator. Se modifică conform **OMEN art.40(4)**.

Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică,

origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

### **III.3. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale personalului**

#### **(1) Salariatul are, în principal următoarele drepturi:**

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă
- b) Dreptul la repausul 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

#### **(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- 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 regulamentul intern, 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

#### **(3) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:**

- a) Să stabilească organizarea și funcționarea unității
- b) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii
- c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor



- d) Să exercite controlului asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu
- e) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului de muncă aplicabil și regulamentul intern

**(4) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- a) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă
- b) Să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă
- c) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă
- d) Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității
- e) Să consulte sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora
- f) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii
- g) Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege
- h) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului
- i) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților

**III.4. Procedura de soluționare a cererilor sau reglementărilor individuale ale personalului**

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 din mediul școlar, pentru stabilirea adevărului.

În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

**a. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate**

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

- a) Să respecte programul de lucru;
- b) Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinilor de serviciu;
- d) Să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal;
- e) În caz de concediu medical, va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical;

- f) Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate întâi de responsabilul de compartiment și apoi de conducerea unității. Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată și este considerată abatere disciplinară.
- g) 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, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare;
- h) În schimbul de noapte, personalul are 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.

#### **b. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile**

| <b>Abaterea disciplinară</b>   | <b>Sancțiuni aplicabile</b>                               | <b>Procedura disciplinară</b>  |
|--|---|--|
| Consum de alcool în timpul programului   | Se vor aplica sancțiuni conform art. 248 din Codul muncii | Analiza situației în Consiliul profesoral, în Consiliul de Administrație urmând etapele conform art. 248 din Codul muncii. |
| Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de pază a școlii (părăsirea postului de pază, dormit în post etc.) | Se vor aplica sancțiuni conform art. 248 din Codul muncii | Analiza situației în Consiliul profesoral, în Consiliul de Administrație urmând etapele conform art. 248 din Codul muncii. |
| Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu  | Se vor aplica sancțiuni conform art. 248 din Codul muncii | Constatarea se face de către comisia de disciplină, în prezența unui specialist din cadrul școlii                          |
| Utilizarea bunurilor școlii în interes personal  | Se vor imputa pagubele produse                            | Valoarea se va stabili de Comisia de disciplină, în colaborare cu un specialist al școlii și serviciul contabilitate       |
| Absențe nemotivate   | Se vor aplica sancțiuni conform art. 248 din Codul muncii | Analiza situației în Consiliul profesoral, în Consiliul de Administrație urmând etapele conform art. 248 din Codul muncii. |

## **Extras din Codul muncii:**

### **Art. 248. [sanctiunile disciplinare; radierea de drept]**

(1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Pot constitui abateri disciplinare orice fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

#### **c. Reguli privind procedura disciplinară**

Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare numită de Consiliul Profesorat la începutul anului școlar, respectându-se prevederile din Codul muncii.

#### **d. Criterii pentru acordarea calificativelor anuale, a salariatilor și a gradațiilor de merit**

Calificativele anuale se vor acorda conform fișei de evaluare anexată.

Salariile și gradațiile de merit se vor acorda conform metodologiilor aprobate anual de M.E.N, pe baza fișelor elaborate în acord cu prevederile IȘJ Buzău.

## **Evaluarea personalului:**

- Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.
- Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
- Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

## **Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. **1/2011**, cu modificările și completările ulterioare. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. **53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL IV

### REGULI DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ELEVI

#### 1. CALITATEA DE ELEV

*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 aceasta sau reprezintă unitatea în diferite ocazii.*

#### 1. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

- a) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile inițiate de unitatea de învățământ
- b) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor
- c) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor sau altor cauze obiective sau de forță majoră, se consideră motivate
- d) Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte:
  - Adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie, vizată de medicul cabinetului școlar
  - Adeverință eliberată de spitalul în care elevul a fost internat, vizată de medicul cabinetului școlar
  - Cerere scrisă a părintelui elevului, pentru cel mult 3 zile/semestru. Pentru cererile care depășesc 3 zile/semestru directorul va consulta Consiliul Profesorilor clasei în vederea aprobării.
- e) Motivarea absențelor se face de către diriginte
- f) Actele pe baza cărora se face motivarea se vor prezenta în decurs de 5 zile și vor fi păstrate de diriginte pe tot parcursul anului școlar
- g) Nerespectarea termenului de 7 zile pentru prezentarea actelor de motivare a absențelor atrage după sine considerarea acestora ca fiind nemotivate.

#### 2. DREPTURILE ELEVILOR

- a) elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit
- b) elevii pot beneficia de burse pentru studii în condițiile prevăzute de lege
- c) elevii pot utiliza gratuit sub îndrumarea profesorilor baza materială a școlii
- d) elevii pot fi cazați în internate și cămine
- e) elevii beneficiază în timpul școlarizării de asistență psihopedagogică gratuită

- f) elevii din învățământul de stat pot primi premii și recompense pentru merite deosebite la învățătură
- g) în fiecare unitate de învățământ se formează Consiliul elevilor.

***Se modifică conform OMEN art. 40(4), art.108(4), art. 129(3), art.135(1 și 2) și transferul elevilor se face conform art. 136 (1,4,7,11 și 13), art.139 (2), art.150, (1), art.151 (1), art.152 (1 lit.a,b,c,d,e,f, g )și 2) art.153 lit.c), art.155 (2) lit.a) (3), art. 157(1 și 2)***

În principiu am ținut cont de modificările precizate, cf ROFUIP dar mai verific odata!

### **3. ÎNDATORIRILE ELEVILOR**

- a) elevii sunt obligați să frecventeze cursurile
- b) elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în școală cât și în afara ei
- c) elevii trebuie să cunoască și să respecte:
  - o legile statului
  - o regulamentul școlar și cel intern
  - o regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății
  - o normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor
  - o normele de protecție civilă
  - o normele de protecție a mediului
- d) să poarte uniforma școlară

#### **Este interzis elevilor:**

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

- i) 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;
- j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) 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;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
- p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.
- q) ) în unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- r) alin (6)Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- s) - Elevii din învățământul preuniversitar, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.
- t) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.”
- u) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc. nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale

Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc. nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.”

#### **4. RECOMPENSE PENTRU ELEVI**

Elevii vor fi recompensați conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

Fondurile necesare premierii elevilor vor fi asigurate din Fondul Comitetului de părinți,

din sponsorizări sau din venituri extrabugetare.

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele **recompense**:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ.

## **5. SANCTIUNI ALE ELEVILOR**

### ***Sanctiuni stabilite prin Regulamentul de funcționare a unităților școlare:***

Elevii care nu respectă regulamentele în vigoare vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor după cum urmează:

- a) observația;
- b) avertismentul;
- c) muștrare scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;
- e) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere sau fără drept de reînscrisere, în funcție de gravitatea abaterii săvârșite. Hotărârea se ia discutând în cadrul consiliului profesoral și decizia o ia Consiliul de administrație.

## **CAPITOLUL V**

### **DISPOZIȚII FINALE**

1. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale prevăzute de regulamente specifice elaborate de MEN.
2. Prezentul regulament va fi adus la cunoștință angajaților, a elevilor, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora.
3. Prezentul regulament intră în vigoare după dezbaterile în Consiliul Profesoral și aprobarea lui prin Consiliul de Administrație al școlii.

4. Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicare copiilor/elevilor sau a personalului din învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.
5. Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

De asemenea, unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/ un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

6. Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal, inclusiv învățământul profesional și tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.”

**Prezentul Regulament de ordine interioară al elevilor se va prelucra de către fiecare diriginte la clasă, întocmindu-se un tabel în care elevii vor semna că au luat la cunoștință.**

Director,  
Prof. Voicu Adriana

Întocmit,  
Prof. Tache Gabriela  
Prof. Chioveanu Gabriela



## Modelul contractului educațional

Antet școală

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

#### I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ.....cu sediul în.....reprezentată prin director, doamna/domnul.....
2. Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile antepreșcolarilor, ale preșcolarilor ' și elevilor, reprezentată prin doamna/domnul ..... părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în.....,
3. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept antepreșcolari, școlari și elevi, reprezentat prin elevul.....

**II. Scopul contractului:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

**III. Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

#### IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:\*)

##### *1. Unitatea de învățământ se obligă:*

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;

- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

### ***2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:***

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- f) nu agrează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

### ***3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:***

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

**V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.**

**VI. Alte clauze:** vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitatea școlară,

.....

Beneficiar indirect\*\*),

.....

Am luat la cunoștință.

Beneficiar direct, elevul,

(în vârstă de cel puțin 14 ani)

.....

\*) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.

\*\*) Părintele/Tutorele/Susținătorul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.

Director,

**COMISIA PENTRU CURRICULUM**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Responsabil comisie</b> | <b>prof Lupu Marius Adrian</b>   |
| <b>Membri</b>              | Apostol Manuela Silvia<br>Chioveanu Gabriela<br>Șovăială Carmen Tamara<br>Crețu Magdalena<br>Macadon Daniela Carmen<br>Cheșcă Ciprian Daniel |

**COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Responsabil comisie</b> | <b>Macadon Daniela Carmen</b>   |
| <b>Membri</b>              | <b>Voicu Adriana Iuliana-</b> director<br><b>Tache Gabriela Luminița Neli-</b> reprezentant al corpului profesoral<br><b>Mihai Irina Luminița-</b> reprezentant al corpului profesoral<br><b>Ganea Manuela Tatiana-</b> reprezentant al corpului profesoral<br><b>Vlad Violeta Eugenia-</b> reprezentant al corpului profesoral<br><b>Nedu Nicolae-</b> reprezentant al sindicatului din școală<br><b>Codreanu Bianca-</b> reprezentant al Consiliului consultativ al elevilor<br><b>Neacșu Monica-</b> reprezentant al Consiliului reprezentativ al părinților |

## **COMISIA PENTRU PERFECTIONARE ŞI FORMARE CONTINUĂ**

**Responsabil comisie**                      **Şovăială Carmen Tamara**

**Membri**                                      Creţu Magdalena

   Stanciu Magdalena

   Tache Gabriela Luminiţa Neli

## **COMISIA PENTRU SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

**Responsabil comisie**                      **Voicu Adriana Iuliana- director**

**Membri**                                      **Mironică Silvia-** secretar elevi

**Nedu Nicolae** –SSM personal didactic şi didactic –auxiliar

**Balica Lucica-** SSM personal nedidactic

## **COMISIA PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

**Responsabil :** director prof **Voicu Adriana Iuliana**

**Membri:**    **Mironică Silvia-** secretar

**Nedu Nicolae-** responsabil ISU

## **COMISIA PRIVIND ORGANIZAREA, IMPLEMENTAREA ŞI MENȚINEREA SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN**

**Preşedinte**                                      **Voicu Adriana Iuliana- director**

**Vicepreşedinte**                              **Macadon Daniela Carmen**

**Secretar**                                         **Mihai Irina Luminiţa**

**Membri**                                         **Toma Cristina-** responsabil activitate instructiv- educativă

**Șovăială Carmen Tamara** – responsabil activitate resurse umane

**Macadon Daniela Carmen-** responsabil comise CEAC

**Stoica Eugenia-** responsabil raportare SCMI-contabil șef, responsabil activitate finciar contabilă

**Cheșcă Ciprian Daniel** informaticia, responsabil activitatea informatică și administrativă

**COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A  
FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI  
PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII**

|                            |                        |
|----------------------------|------------------------|
| <b>Responsabil comisie</b> | <b>Crețu Magdalena</b> |
| <b>Membri</b>              | Toma Cristina          |
|                            | Cărbuneanu Valentina   |
|                            | Dragomir Simona        |
|                            | Ganea Manuela          |

**COMISIA PENTRU PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Responsabil comisie</b> | <b>Toma Cristina</b>   |
| <b>Membri</b>              | <b>Chioveanu Gabriela-</b> responsabil activități ecologice      |
|                            | <b>Cărbuneanu Valentina-</b> responsabil activități educative    |
|                            | <b>Crudu Viorel Ștefan-</b> responsabil activități culturale     |
|                            | <b>David Gabriel-</b> responsabil activități sportive            |
|                            | <b>Chirtoc Nicolai-</b> responsabil activități artistice         |
|                            | <b>Șovăială crmen-</b> responsabil activități Consiliul elevilor |
|                            | <b>Stanciu Magdalena-</b> responsabil activități științifice     |

## **ANEXA 3**

### **COMISIA DE ORGANIZARE A SERVICIULUI PE ȘCOALĂ ȘI ÎNTOCMIRE A ORARULUI**

**Responsabil comisie**      **Voicu Adriana Iuliana- director**

**Membri**                      **Cheșcă Ciprian, Ganea Manuela- întocmire și tehnoredactare**

**Pandrea Cornelia- responsabil planificare serviciu profesori**

**Mihai Irina- întocmire grafic instruire practică**

### **COMISII METODICE PE DISCIPLINE ȘI ARII CURRICULARE**

#### **A ARIA CURRICULARĂ LIMBĂ ȘI COMUNICARE-responsabil Lupu Adrian**

**1.Catedra de limba și literatura româna** – compusă din toți profesorii de limba și literatura română

**Responsabil catedră și responsabil performanță școlară-** Șovăială Carmen Tamara

**Secretar-** Dragomir Simona

**Responsabil formare/ proiecte-** Șovăială Carmen

**Responsabil mteriale didactice și auxiliare-** Barbu Monica

**2.Catedra de limbi străine-** compusă din toți profesorii de limbi străine: engleză, franceză

**Responsabil catedră și responsabil performanță școlară** Crețu Magdalena

**Secretar** Toma Cristina

**Responsabil formare/ proiecte-** Crețu Magdalena, Mihălcescu iuliana, Dinescu Cristina

**Responsabil mteriale didactice și auxiliare** Lupu Adrian, Voicu Adriana



## **B ARIA CURRICULARĂ MATEMATICĂ ȘI ȘTIINȚE- responsabil Apostol Manuela**

### **3 Catedra științe compusă din profesori care predau matematică, fizică, chimie, biologie**

Responsabil catedră :Apostol Manuela

Secretar: Stanciu Magdalena

Responsabil matematică: Apostol Manuela, Cheșcă Ciprian

Responsabil fizică: Cîrciumaru Costinel

Responsabil chimie : Tache Gabriela Luminița Neli

Responsabil performanță școlară: Stanciu Magdalena, Tache Gabriela Luminița Neli

Responsabil materiale didactice și auxiliare: Iosif Teodora

Responsabil formare/proiecte: Stanciu Magdalena, Mocanu Monica

## **C ) ARIA CURRICULARĂ OM ȘI SOCIETATE- responsabil Vlad Violeta**

4. Catedra om și societate- compusă din profesorii care predau istorie, geografie, religie, discipline socio-umane și educație fizică

Responsabil catedră: Choveau Gabriela

Secretar: Cărbuneanu Valentina

Responsabil performanță școlară: David gabriel, Vlad Violeta, Roșioru Robert

Responsabil materiale didactice și auxiliare: Anton Cristiana

Responsabil formare/proiecte: Crudu Viorel Ștefan, Ungureanu Costel

## **D) ARIA CURRICULARĂ TEHNOLOGII-responsabil Macadon Carmen Daniela**

**5. catedra tehnică** – compusă din ingineri și maiștri instructori care predau disciplinele tehnice aferente domeniului electric.

Responsabil catedră: Zahiu Tamara

Secretar și responsabil formare: Cărbuneanu Constantin

Responsabil materiale didactice: Podoreanu Sergiu Eugen

Responsabil performanță școlară: Mironică Silvia

Responsabil instruire practică, concursuri/ examene: Scurtu Eugen

Responsabil formare/ proiecte/ atestate profesionale: Nedu Nicolae

**6.Catedra mecanică**- compusă din profesorii care predau informatică și discipline tehnice aferente domeniului mecanic.

Responsabil catedra mecanică : Ganea Manuela

Secretar și responsabil formare: Mihai Irina

Responsabil materiale didactice și auxiliare : Răducea Nicolae

Responsabil de performanța școlară: Pandrea Cornelia, Mihai Irina

Responsabil proiecte/ atestate profesionale : Ganea Manuela, Mihai Irina

Responsabil activității intercurriculare: Chirtoc Neculai Virgil

#### **COMISIA PENTRU IMPLEMENTAREA CODULUI DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI PROFESIONALĂ AL SALARIAȚILOR**

**Președinte:** Ganea Manuela Tatiana

**Secretar:** Crețu Magdalena

**Membri:** Mihai Irina Luminița

Vlad Violeta Eugenia

Nedu Nicolae

Balica Lucica

Neagu Maria

#### **COMISIA PENTRU MONITORIZAREA INSERTIEI PE PIAȚA MUNCII SAU ÎNVĂȚĂMÂNT TERȚIAR A ABSOLVENȚILOR**

**Responsabil:** Lupu Adrian Marius

**Membri:** Șovăială Carmen

Zahiu Tamara

Tache Gabriela Luminița Neli

Nedu Nicolae

Răducea Nicolae

## **COMISIA PENTRU MONITORIZAREA ABSENȚELOR**

**Responsabil :** Cheșcă Ciprian Daniel

**Membri:** David Gabriel  
Crețu Magdalena  
Tache Gabriela Luminița Neli  
Ganea Manuela  
Răducea Nicolae  
Scurtu George Eugen  
Constantin Marilena- secretar

## **COMISIA DE DISCIPLINĂ ELEVI**

**Responsabil :** Nedu Nicolae

**Membri :** diriginții tuturor claselor a IX a, a IX a prof, a X a, a X a prof, a XI a, a XIIA, a XI a seral a XII a seral.

## **COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCUTURALITĂȚII**

**Responsabil :** Crețu Magdalena

**Membri:** Toma Cristina  
Cărbuneanu Valentina  
Dragomir Simona  
Ganea Manuela

## **COMISIA PENTRU MONITORIZAREA RELAȚIEI CU FAMILIA**

**Responsabil:** Dragomir Simona

**Membri:** Ganea Manuela  
Zahiu Tamara  
Vlad Violeta  
Pandrea Cornelia

## COMISIA PENTRU PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

**Responsabil :** Lupu Adrian

**Membri :** Macadon Daniela- relații mass-media  
Chirtoc Nicolai- estetica liceului, expoziții, fotografii  
Mihai Irina – pliante și materiale promoționale  
Cheșcă Ciprian- responsabil site-ul web al liceului  
Cărbuneanu Valentina- responsabil Târgul Ofertelor educaționale

## COMISIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI STIMULAREA PERFORMANTELOR ȘCOLARE ȘI CONSILIERE PENTRU CARIERĂ

**Responsabil:** Cărbuneanu Valentina Petruța

**Membri:** Dragomir Simona- responsabil ciclul inferior  
Șovăială Carmen- responsabil ciclul superior  
Vlad Violeta Eugenia- consilier pentru carieră

## COMISIA DE SUBVENȚIONARE DE CĂTRE STAT A COSTURILOR PENTRU ELEVII CARE FRECVENTEAZĂ ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PRIN PROGRAMUL NAȚIONAL DE PROTECȚIE ȘCOLĂ ”BURSA PROFESIONALĂ”

**Președinte comisie:** Pandrea Cornelia

**Membri :** Răducea Nicolae  
Mironică Silvia  
Scurtu Eugen George  
Constantin Marilena- secretară  
Stoica Eugenia- contabilă

**COMISIA DE ACORDARE A SPRIJINULUI FINANCIAR ÎN CADRUL  
PROGRAMULUI NAȚIONAL DE PROTECȚIE SOCIALĂ ”BANI DE LICEU”**

**Președdinte comisie:** Toma Cristina

**Membri:** Crețu Magdalena

Dragomir Simona

Mihălcescu Iuliana

Mihai Irina

Șovăială Carmen

Constantin Marilena – secretară

Stoica Eugenia- contabilă

**COMISIA PENTRU REVIZUIREA REGULAMENTULUI DE ORDINE  
INTERIOARĂ**

Chioveanu Gabriela

Tache Gabriela Luminița Neli

**COMISIA PENTRU PROGRAME DE DEZVOLTARE ȘI PROIECTE  
EUROPENE**

**Președdinte comisie:** Macadon Carmen Daniela

**Membri:** Voicu Adrina, Toma Cristina, Crețu Magdalena- traducător engleză

Lupu Adrian, Marin Elena Cristina- taducător franceză

Mihai Irina- responsabil tehnoredactare materiale proiect

Stoica Eugenia- contabil

**COMISIA DE ARHIVARE**

Responsabil comisie= Constantin Marilena- secretar

Membri : Stoica Eugenia- contabil, responsabil documente finaciare

## **COMISIA DE GESTIONARE A ACTIVITĂȚILOR DERULATE PRIN SIIIR**

**Voicu Adriana Iuliana- președinte**

Roșca Dana Crisanta- administrator SIIIR/ informatician

Balica Lucica- managementul elevului/ managementul unității de învățământ, Plan de școlarizare( Tehnoredactare)

Constantin Marilena- date statistice: SCO și Costul standard

Stoica Eugenia- date financiare, resurse materiale

Toma Cristina- colectarea și gestionarea datelor privind activitățile extrașcolare

## **COMISIA PENTRU ACTUALIZAREA PLANULUI DE ACȚIUNE AL ȘCOLII (PAS)**

**Președinte -** prof director Voicu Adriana Iuliana

**Vicepreședinte –** Macadon Daniela Carmen

**Membri:** Șovăială Carmen Tamara

Tache Gabriela Luminița Neli

Toma Cristina

Mihai Irina Luminița

## **COMISIA PENTRU RITMICITATEA NOTĂRII**

**Responsabil comisie –** Anton Maria Cristiana

**Membri :** Marin Elena Cristina

Crețu Magdalena

## **COMISIA DE VERIFICARE A BAZEI SPORTIVE ȘI MATERIALE A ȘCOLII**

**Responsabil comisie :** David Gabriel

**Membri :** Cocioabă Viorel

Dinu Dumitru

## **COMISIA PENTRU REVIZUIREA PROCEDURILOR**

**Responsabil comisie** – Tache Gabriela Luminița Neli

**Membri :** Chioveanu Gabriela  
Mihălcescu Iuliana  
Stanciu Magdalena  
Mihai Irina  
Cheșcă Ciprian

## **COMISIA DE APROVIZIONARE ȘI DISTRIBUIRE A MANUALELOR ȘCOLARE**

**Responsabil comisie :** Brădac CorinaDaniela

**Membri :** Balica Lucica  
Constantin Marilena

## **COMISIA DE MONITORIZARE A PARTENERIATELOR CU PĂRINȚII**

**Responsabil comisie :** Dragomir Simona

**Membri :** Cărbuneanu Valentina  
Vlad Violeta Eugenia

## **COMISIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI STIMULAREA PERFORMAȚELOR ȘCOLARE ȘI CONSILIERE PENTRU CARIERĂ**

**Responsabil :** Cărbuneanu valentina Petruța

**Membri :** Dragomir Simona- responsabil ciclul inferior  
Șovăială Carmen – responsabil ciclul superior  
Vlad Violeta Eugenia- consiliere pentru carieră

## COMISIA PENTRU MONITORIZAREA ABSENȚELOR

**Responsabil :** Nedu Nicolae

**Membri :** David Gabriel

Crețu Magdalena

Tache Gabriela

Zahiu Tamara

Chioveanu Gabriela

Scurtu Eugen

Constantin Marilena- secretară