MINISTERUL EDUCATIEI
LICEUL TEHNOLOGIC ,,ANDREI ŞAGUNA"
SAT BOTOROAGA, COMUNA BOTOROAGA,
JUDETUL TELEORMAN, COD POSTAL: 147025
CUI: 18987355, TEL/FAX: 0247442133

Nr. 1047, 6.09.2024.

**Prezentat în Consiliul profesoral din data de 02.09.2024**

**Aprobat în Consiliul de administraţie din data de 05.09.2024**

# REGULAMENT

## DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A

## LICEULUI TEHNOLOGIC „ANDREI ŞAGUNA"

## BOTOROAGA

**AN ŞCOLAR 2024-2025**

# Cuprins

CAPITOLUL I ..... 3
DISPOZITII GENERALE ..... 3
CAPITOLUL II- PROGRAMUL DE FUNCŢIONARE AL ŞCOLII ..... 5
CAPITOLUL III- SECURITATEA INSTITUŢIEI ŞI SERVICIUL PE ŞCOALĂ ..... 7
CAPITOLUL IV- COMPORTAMENTUL ŞI VESTIMENTAŢIA ELEVILOR ..... 9
CAPITOLUL V- PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC ..... 14

1. Cadrele didactice ..... 14
2. Personalul didactic auxiliar ..... 18
3. Personalul nedidactic ..... 19

CAPITOLUL VI- COMISIILE UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT ..... 21
CAPITOLUL VII- TRANSPORTUL ELEVILOR CU MICROBUZUL ŞCOLAR ..... 22
CAPITOLUL VIII- REPREZENTAREA DREPTURILOR ŞI INTERESELOR ELEVILOR ..... 22
CAPITOLUL I X –TRANSFERUL ELEVILOR ..... 23
CAPITOLUL X - PĂRINŢII ..... 23
CAPITOLUL X- DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII ..... 27

## BAZA CONCEPTUALĂ

Regulamentul de Ordine Interioară al Liceului Tehnologic „Andrei Șaguna" este conceput în conformitate cu:

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023
2. Legea Educației naționale nr. 1/ 2011;
3. Strategia de modernizare a educației intitulată Educație și cercetare pentru societatea cunoașterii;
4. Strategia descentralizării în învățământul preuniversitar;
5. Regulamentul de Organizare și Fucționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar O.M.E. nr. 5.726/06.08.2024.
6. Ordinele, notele, notificările și precizările Ministrului Educației;
7. Buletinele informative ale Ministrului Educației

## CAPITOLUL I
## DISPOZITII GENERALE

**Art. 1.**

- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Andrei Șaguna" Botoroaga reglementează organizarea și funcționarea școlii în cadrul sistemului de învățământ din România.
- Liceul Tehnologic „Andrei Șaguna" Botoroaga este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5.726/06.08.2024.

**Art.2.**

- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Andrei Șaguna" Botoroaga conține reglementări cu caracter general precum și reglementări specifice unității de învățământ.
- Prezentul Regulament a fost elaborat de un colectiv de lucru coordonat de director. Prezentul Regulament are girul organizațiilor sindicale, al părinților din organizațiile reprezentative.
- Prezentul Regulament a fost supus, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral, la care a participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Andrei Șaguna" Botoroaga, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.
- După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Andrei Șaguna" Botoroaga va fi înregistrat la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului școlii, a părinților și a elevilor a Regulamentului, acesta va fi afișat la avizier și pe site-ul oficial al școlii. Cadrele didactice ale școlii (învățători,

diriginți) au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților prevederile prezentului Regulament, la început de an școlar.

- Prezentul Regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul anului școlar.

**Art. 3.**

Liceul Tehnologic „Andrei Șaguna" Botoroaga se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(1) Liceul Tehnologic „Andrei Șaguna" Botoroaga se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Organizarea și funcționarea Liceului Tehnologic „Andrei Șaguna" Botoroaga se realizează în baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii educației.

(3) Liceul Tehnologic „Andrei Șaguna" Botoroaga asigură respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.

(4) Organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ se realizează în conformitate cu principiul calității, în bază căruia activitățile de educație se realizează prin raportare la standardele de referință aprobate și la bune practici recunoscute la nivel național și internațional.

**Art. 4.**

Liceul Tehnologic „Andrei Șaguna" Botoroaga este o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică(PJ) și următoarele elemente definitorii:

1. Act de înființare
2. Patrimoniu
3. Cod de identitate fiscal(CIF)
4. Cont în Trezoreria Statului
5. Ștampilă
6. Domeniu web

Unitatea școlară are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele legii de autonomie instituțională și decizională.

## CAPITOLUL II- PROGRAMUL DE FUNCŢIONARE AL ŞCOLII

**Art. 5.**

Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfăşoară astfel :

**-8.00-11.30– Ciclul primar**, după următorul program:

- **8.00-8,45**
- **8,55-9,40**
- **9,50-10,35**
- **10,45-11,30**

**-12.00-18.50 –Ciclul gimnazial**, după următorul program:

- **12.00-12.50**
- **13.00 – 13.50**
- **14.00 – 14.50**
- **15.00 - 15.50**
- **16.00 - 16.50**
- **17.00- 17.50**
- **18.00 – 18.50**

**Art. 6.**

Programul directorului se desfăşoară între orele **9.00-18.00**.

**Art. 7.**

Programul cadrelor didactice se desfăşoară în intervalul **8.00 – 19.00** în funcţie de orar şi, excepţional, mai târziu, în cazul unor activităţi extraşcolare, şedinţe cu părinţii şi consilii profesorale.

**Art. 8.**

Programul personalului didactic auxiliar se desfăşoară în intervalul **8.00 – 16.00**, cu posibilităţi de modificare în funcţie de nevoile şcolii sau ale părinţilor.

Programul personalului nedidactic se desfăşoară după cum urmează:

- îngrijitor imobil
  - ✓ schimbul I: 05.00-13.00 - în perioada 1 noiembrie- 1 martie
  - ✓ schimbul al II-lea: 11.00-19.00 - în perioada 1 noiembrie- 1 martie
  - ✓ schimbul I: 06.00 - 14.00 în perioada 1 martie - 1 noiembrie;
  - ✓ schimbul al II-lea: 11.00-19.00 - în perioada 1 noiembrie- 1 martie

- fochist:
  - ✓ 6.00- 14.00

**Art. 9.**

Programul Bibliotecii şcolii se desfăşoară conform următorului program:

- ✓ Luni - Vineri : **8.00-16.00**

**Art. 10**

Prgramul cabinetului de asistenţă psihopedagogică se desfăşoară conform graficului stabilit de C.J.R.A.E. Teleorman, respectiv:

- ✓ **Marţi 11.30 – 14.30**
- ✓ **Vineri- 9.00 - 12.00**

## CAPITOLUL III- SECURITATEA INSTITUȚIEI ȘI SERVICIUL PE ȘCOALĂ

**Art. 11.**

Securitatea şcolii este asigurată prin :

- serviciu pe şcoală efectuat de profesorii de serviciu;
- personalul nedidatic care are atribuții specifice în fișa postului.

**Art. 12.**

Accesul în şcoală al elevilor se face organizat, pe ușa din spate.

Accesul în şcoală al întregului personal al şcolii se face pe la intrarea profesorilor.

Accesul părinţilor şi al altor persoane se face pe la intrarea profesorilor, aflată sub supravegherea îngrijitorului delegat să controleze accesul în şcoală.

**Art. 13.**

Elevii, părinţii şi alte persoane care intră în şcoală după începerea programului sunt consemnaţi în registrul de evidenţă, pe baza carnetului de elev, buletinului sau legitimaţiei, de personalul delegat să controleze accesul persoanelor în şcoală.

**Art. 14.**

Serviciul pe scoala are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice şi se desfăşoară după un program stabilit şi aprobat în consiliul profesoral, respectiv în consiliul de administrație .

**Art. 15.**

Intrarea/ieşirea elevilor în/din şcoală se face sub supravegherea profesorului de seviciu. În timpul programului, elevii nu au voie să părăsească incinta şcolii.

**Art. 16.**

Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu, conform graficului profesorilor de serviciu pe şcoală.

**Art. 17.**

Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată de cadrele didactice de serviciu şi personalul administrativ.

**Art. 18.**

Supravegherea circulaţiei elevilor pe hol va fi asigurată de profesorii de serviciu conform graficului profesorilor de serviciu pe scoala .

**Art. 19.**

Alte atributii ale profesorului de serviciu sunt :

- împreună cu secretarul sau cu directorul deschide dulapul cu cataloagele şi verifică existenţa numerică a acestora; în cazul absenţei unui catalog, profesorul de serviciu trebuie să consemneze în registrul de procese-verbale şi să anunţe conducerea şcolii;
- asigură permanenţa conform programului prevăzut în regulamentul intern;
- profesorii de serviciu supraveghează intrarea elevilor în şcoală/clasă şi interzic accesul persoanelor străine pe uşa de intrare a elevilor;
- uşa de la intrarea elevilor va fi închisă în timpul orelor;

- profesorul de serviciu verifică ordinea şi disciplina în pauze, pe coridoare şi în curtea şcolii;
- profesorul de serviciu ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în şcoală pe perioada pauzei şi informează conducerea şcolii în cazul în care situaţia o cere;
- la sfârşitul programului verifică existenţa numerică a cataloagelor, le închide în dulap şi încheie un proces-verbal de constatare;
- informează prompt conducerea şcolii în legătură cu orice eveniment care perturbă procesul de învăţământ sau pune în pericol securitatea elevilor şi a personalului şcolii (incendiu, pătrunderea persoanelor străine neautorizate etc.);
- profesorii de serviciu completează în registrul „Procese verbale – serviciu pe şcoală" evenimentele constatate în timpul programului.
- fiecare cadru didactic are obligaţia de a supraveghea clasa/ grupele de elevi pe timpul pauzelor, de a însoţi elevii către ieşirea din unitatea de învăţământ la sfârşitul cursurilor.

**Art. 20.**

Sancţiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar şi personalului nedidactic implicat în asigurarea securităţii şcolii, care nu efectueaza sau nu respecta atributiile privind serviciul pe şcoală, prevazute în anexe, sunt:

- observaţie scrisă;
- avertisment;
-Punerea în discutie în cadrul Comisiei de disciplină;
-Diminuarea calificativului anual.

## CAPITOLUL IV- COMPORTAMENTUL ŞI VESTIMENTAŢIA ELEVILOR

**Art. 21.**

Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ.

Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul.

Elevii sunt obligati să aibă un comportament civilizat şi o ţinută vestimentară şi corporală decentă în spaţiul şcolii.

**ART. 22**

Prezenţa beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.

Motivarea absenţelor se face de către educatorul/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.

**Art. 23**

La intrarea şi ieşirea din şcoală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

a) să evite aglomerarea la intrarea sau ieşirea pe intrarea elevilor.

b) să folosească căile de acces marcate de indicatoare şi prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară;

c) să se deplaseze în ordine, fără să alerge şi fără busculade;

d) să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici;

e) să acorde prioritate cadrelor didactice şi tuturor persoanelor mai în vârsta;

f) sa nu blocheze usile şi căile de acces .

**Art. 24.**

În incinta şcolii elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

-să păstreze curăţenia pe holuri, în clase, scări şi alte spatii ale şcolii;

-să se deplaseze în ordine şi fără să alerge pe holuri şi pe casa scărilor;

-să nu se împingă sau să-şi pună piedici în clase, pe holuri şi în alte spaţii ale şcolii;
-să respecte regulamentul specific laboratoarelor şi sălii de sport;

-să acorde prioritate colegilor mai mici în spaţiul uşilor interioare, pe scări şi pe holuri ;

-să acorde prioritate cadrelor didactice în spaţiul uşilor interioare, pe scări şi pe holuri ;

-să nu folosească balustradele de pe casa scarilor drept tobogan ;

-să nu alerge prin clase ;

-să nu se urce pe bănci ;

-să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară ;

-să nu umble la instalaţia electrică ;

-să manifeste respect faţă de cadrele didactice şi faţă de întregul personal al şcolii ;

-să manifeste respect faţă de parintiţ şi alte persoane care au acces în spaţiul şcolii ;

-să manifeste respect fata de ceilalţi colegi;

-să nu manifeste atitudini şi gesturi necuviincioase precum: înjurii, scuipat, semne obscene, cuvinte jignitoare, etc.

-să nu manifeste atitudini violente şi comportament agresiv ;

-să nu deterioreze bunurile şcolii ;

-să folosească în mod civilizat toaletele ;

-băieţii să nu intre în toaleta fetelor, iar fetele sa nu intre în toaleta băieţilor;

-să nu folosească telefoanele mobile, fără acordul profesorului ; să nu fotografieze, filmeze spaţiul şcolar.

**Art. 25.**

În timpul orelor de curs este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul instructiv-educativ sau în situaţii de urgenţă. Pe durata programului , telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul instructiv -educativ .

**Art. 26.**

În privinta introducerii de către elevi a anumitor obiecte în şcoală, prezentul regulament precizează:

-este interzisă introducerea băuturilor alcoolice în şcoală;

-este interzisă introducerea ţigărilor, chibriturilor şi brichetelor în şcoală;

-este interzis fumatul în şcoală;

-este interzisă introducerea cuţitelor şi altor obiecte contondente ;

-este interzisă introducerea în şcoala a materialelor pornografice;

-este interzisă introducerea în şcoală a miniplayer-elor şi căştilor pentru ascultat muzica;

-se interzice introducerea în şcoală a medicamentelor şi altor substanţe, decât cele pentru uz personal şi prescrise de medic;

-se interzice introducerea în şcoală a telefoanelor mobile cu camera video sau camera foto, în alte scopuri decât cele didactice;

-este interzisă introducerea în şcoală a materialelor de propagandă politică şi religioasă;

-se interzice introducerea în şcoală a animalelor de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice;
-este interzisă reclama şi comercializarea în şcoală a oricaror produse, fiind exceptate cele de uz didactic;

-se interzice introducerea şi folosirea în şcoală a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte;

-este interzisă introducerea în şcoală a unor sume mari de bani şi obiecte de valoare ;

-este interzisă introducerea în şcoală a obiectelor şi substanţelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor şi altor obiecte pirotehnice.

**Art. 27.**

Elevii sunt obligaţi să poarte la şcoală o ţinută decentă.

**Art.28.**

Se interzice elevilor purtarea unei ţinute indecente la şcoală, precum: pantaloni decupaţi, pantaloni scurţi, rochii şi fuste scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maiouri indecente, haine cu inscripţii ori înscrisuri tendenţioase.

**Art.29.**

Se interzice elevilor purtarea părului excesiv de lung pentru băieţi, a părului vopsit ori modelat anormal (gel, ţepi, etc.).

**Art. 30.**

Este interzisă purtarea cerceilor de către băieţi ori a cerceilor excesiv de mari de către fete.

**Art. 31.**

Se interzice purtarea la şcoală a podoabelor scumpe sau excesiv de mari, precum: lanţuri, mărgele, brăţări metalice, inele.

**Art. 32.**

Se interzice purtarea de către elevi a tatuajelor de orice fel şi a piercingurilor.

**Art. 33.**

Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observaţie individuală;
b) mustrare scrisă;
c) scăderea notei la purtare;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ.

(1) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
(2) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.
(3) Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.

**Art. 34.**

(1)Deteriorarea bunurilor şcolii de către elevi atrage după sine obligativitatea reparării bunurilor distruse sau înlocuirea imediată a acestora, sau după caz, suportarea tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate (contravaloare bunuri, transport, manoperă etc.).

- În cazul că vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

(2) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou sau achita contravaloarea acestuia.

(3) În cazul spargerii sau deteriorarii geamurilor termopan, elevii sunt obligaţi să repare sau să înlocuiască în aceeaşi zi sticla, sau după caz, să suporte toate cheltuielile privind contravaloarea bunului deteriorat sau stricat, transportul şi manopera.

## CAPITOLUL V- PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

### 1. Cadrele didactice

**Art. 35.**

În Liceul Tehnologic „Andrei Şaguna" Botoroaga personalul este format din personal didactic de conducere, personal didactic de predare, didactic auxiliar şi personal nedidactic. Toate cadrele didactice trebuie să fie prezente la şcoală cu 10 min. înainte de începutul programului, conform orarului zilnic.

**Art. 36.**

Profesorul de serviciu din schimbul de dimineaţă trebuie să se prezinte la şcoală la ora 7.50.

**Art. 37.**

Profesorul de serviciu pe şcoală este obligat să ducă la îndeplinire atribuţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de prezentul Regulament.

**Art. 38.**

Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul şcolii, astfel încât intrarea şi ieşirea de la ore să se facă imediat dupa ce s-a sunat, utilizându-se integral şi eficient cele 45 – 50 minute ale lecţiei.

**Art. 39.**

Cadrele didactice sunt obligate sa nu absenteze nemotivat, nici să părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii şcolii şi să anunţe urgent conducerea şcolii în cazul aparitiei unor situaţii neprevăzute care impun absenţa de la şcoală.

**Art. 40**

Cadrele didactice au obligaţia de a însoţi elevii la ieşirea din şcoală, de a supraveghea urcarea şi aşezarea acestora în microbuzul şcolar, de a instrui elevii în legătură cu securitatea transportului.

**Art. 41.**

Cadrele didactice trebuie să aibă o ţinută şi o comportare ireproşabila în relaţiile cu colegii, întreg personalul şcolii, elevii şi părinţii acestora.

**Art. 42.**

Le este interzis cadrelor didactice sa aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din şcoală.

**Art. 43.**

Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic în condica de prezenţă conform orarului.

**Art. 44.**

Participarea la şedintele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absenţa nemotivată de la mai mult de două şedinţe ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează cu diminuarea calificativului anual.

**Art. 45.**

Participarea membrilor consiliului de administraţie la şedinţele acestuia este obligatorie. Absenţa nemotivată de la mai mult de doua şedinţe ale consiliului de administratie se sancţionează cu excluderea din consiliu şi imposibilitatea de a mai fi ales în acest consiliu timp de 5 ani.

**Art. 46.**

Cadrele didactice sunt obligate sa participe la toate activităţile extraşcolare la care sunt solicitate de către conducerea şcolii, absenţa nemotivată de la o singură activitate atrage după sine sancţionarea.

**Art.47 .**

Cadrele didactice au responsabilitatea morală şi profesionala de a participa la cursurile de formare initiate de conducerea şcolii, Inspectoratul Şcolar, Casa Corpului Didactic Teleorman.

**Art. 48.**

Cadrele didactice pot solicita maximum 3 zile de învoire pe an în interes personal, cu condiţia să asigure suplinirea orelor de către o persoană calificată şi să depuna cererea la secretariat cu cel putin o zi înainte. Învoirile din perioada de vacanţă vor fi scăzute din drepturile de concediu.

**Art. 49.**

Cadrele didactice au obligaţia de a supraveghea ieşirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, aşteptând până la plecarea ultimului elev din clasă.

**Art. 50.**

Le este interzis cadrelor didactice de a folosi telefonul mobil în timpul orelor de curs sau de a iesi pe hol pentru convorbiri telefonice.

**Art. 51.**

Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care privesc strict instituţia, nefăcând publice acele informatii care aduc atingere imaginii instituţiei.

**Art. 52.**

Cadrele didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică şi educativă extraşcolară pot fi recompensate prin acordarea diplomei de excelenţă, instituită de conducerea şcolii pe baza următoarelor criterii:

-aplicarea frecventa a metodelor moderne (active şi interactive) la lecţii;

-progrese remarcabile înregistrate de elevi la testele organizate de şcoală;

-implicarea în proiecte europene;

-rezultate deosebite obţinute de elevi la evaluarea naţională şi la examenele de absolvire;

-rezultate deosebite obtinute de elevi la olimpiade şi concursuri şcolare;

-rezultate deosebite obţinute de elevi la concursuri şi activităti extraşcolare;

-gradul de implicare în activităţi organizate pentru promovarea imaginii şcolii.

**Art. 53.**

Toate cadrele didactice au obligaţia de a efectua controlul medical anual.

**Art. 54.**

Detalierea atribuţiilor, sarcinilor, competentelor şi responsabilităţilor cadrelor didactice se realizeaza în fisa postului.

**Art. 55**

Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.

**Art .56 Profesorul diriginte**

Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare;

Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere şi orientare";
b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi

Activitatea profesorului diriginte se desfăşoară în conformitate cu prevederile ROFUIP , aprobat prin OME nr. 5.726/06.08.2024 .

**ART. 57**

Activitatea profesorului diriginte se desfăşoară în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin OME nr. 5.726/06.08.2024.

**Art. 58**

Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu acestia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu, se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanților legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unitații de învățământ.

Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.

**Art. 59**

Profesorii diriginţi consultă adunarea generală a părinţilor cu privire la utilizarea auxiliarelor didactice(din lista celor aprobate /avizate de M.E.C. ) şi informează Consiliul de administraţie al unităţii de învătământ cu privire la utilizarea în şcoală a materialelor propuse.

**Art. 60.**

Cadrele didactice care încalcă prevederile prezentului regulament, cât şi prevederile Regulamentului de organizare şi functionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar pot primi următoarele sanctiuni:

-atenţionare verbală individuală;

-observaţie scrisă;

-punerea în discuţie în cadrul comisiei de disciplină;

-avertisment însotit de diminuarea calificativului;

-diminuarea salariului de baza, cumulat, când este cazul, cu indemnizatia de conducere, de îndrumare şi de control, cu pâna la 15% pe o perioada de 1-6 luni;

-suspendarea, pe o perioada de pâna la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice superioare, sau pentru obtinerea gradelor didactice, ori a unei functii de conducere, de îndrumare şi control;

-destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învatamânt;

-desfacerea disciplinara a contractului de munca.

**2. Personalul didactic auxiliar**

**Art. 61.**

Personalul didactic auxiliar este obligat sa respecte programul şcolii specific fiecarui compartiment ( 8-16).

**Art. 62.**

Atributiile, sarcinile, competentele şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fişa postului.

**Art. 63.**

Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele şedinte de consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care îşi desfăşoară activitatea.

**Art. 64.**

Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ţinută şi o comportare ireprosabila în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, parintii, personalul nedidactic al şcolii, precum şi cu orice persoană din afara instituţiei.

**Art. 65.**

Personalul didactic auxiliar are obligaţia de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie.

**Art. 66.**

Întregul personal didactic auxiliar are obligaţia să participe la cursurile de formare, iniţiate de conducerea şcolii, Inspectoratul Şcolar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea şi compartimentul în care activează.

**Art. 67.**

Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidenţialitatea datelor şi informatiilor care privesc strict instituţia, nefăcând publice acele informaţii care aduc atingere imaginii institutiei.

**Art. 68.**

Personalul didactic auxiliar are obligatia de a semna zilnic condică, consemnând cu exactitate activitatile desfăşurate în ziua respectivă.

**Art. 69.**

Întreg personalul didactic auxiliar are obligaţia de a prezenta la începutul anului şcolar analizele medicale.

**Art. 70.**

Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unitaţilor de învăţământ preuniversitar, cât şi a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului, duce automat la aplicarea următoarelor sancţiuni, în functie de gravitatea şi numărul abaterilor:

-observatie individuala verbală;
-observatie scrisă;
-avertisment;
-diminuarea salariului de baza;
-desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**3. Personalul nedidactic**

**Art. 71.**

Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea şcolii.

**Art. 72.**

Personalul nedidactic are obligatia de a asigura securitatea şcolii în intervalul de timp: 5.00 / 6.00 -19.00.

**Art. 73.**

Personalul nedidactic asigură igienizarea şi întreţinerea şcolii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul şcolii şi în conformitate cu fişa postului.

**Art. 74.**

Atribuţiile, sarcinile, competentele şi responsabilităţile personalului nedidactic sunt cuprinse în fisa postului.

**Art. 75.**

Personalul nedidactic are obligaţia să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie.

**Art. 76.**

Personalul nedidactic este obligat să aiba un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, parinti şi faţă de orice persoană care intră în

şcoală.

**Art. 77.**

Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a şcolii în alte scopuri decât cele legate de interesele institutiei.

**Art. 78.**

Întreg personalul nedidactic al şcolii este obligat să prezinte la începutul anului şcolar analizele medicale.

**Art. 79.**

Nerespectarea prevederilor actualului regulament, cât şi a prevederilor din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unitaţilor de învatamânt preuniversitar, cu referire la personalul nedidactic, atrage dupa sine următoarele sancţiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii şi în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor:

- observaţie individuală verbală;
- avertisment scris;
- suspendarea contractului individual de munca pentru o perioadă ce nu poate depăşi 10 zile lucrătoare;
- reducerea salariului de baza pe o durată 1-3 luni cu 5-10 %;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## CAPITOLUL VI- COMISIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 80.** La nivelul Liceului Tehnologic „Andrei Şaguna" Botoroaga funcționează următoarele comisii:

a. cu caracter permanent

b. cu caracter temporar

c. cu caracter ocazional

**Art. 81.** Comisiile cu caracter permanent:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
- Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă
- Comisia pentru controlul managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii
- Comisia pentru mentorat didactic și formare și cariera didactică

**Art. 82.**

Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional funcționează temporar.

**Art. 83.**

Alte comisii cu caracter permanent:

- Comisia "Corn şi lapte"
- Comisia de inventariere
- Comisia de recepţie bunuri
- Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului şi a abandonului şcolar
- Comisia de casare, de clasare şi valorificare a materialelor rezultate.
- Comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică

**Art. 84.**

Activităţile comisiilor se desfăşoară pe baza programului de activităţi propus de responsabilul fiecărei comisii şi aprobat de catre directorul şcolii, întrunirea comisiilor se face cel putin o dată pe lună, iar prezenta este obligatorie.

**Art. 85.**

Responsabilii comisiilor din anul precedent, au obligaţia ca în prima saptamână din luna septembrie a noului an şcolar să întocmeasca raportul privind activitatea comisiei respective pentru întreg anul şcolar trecut şi să o predea conducerii şcolii.

**Art. 86.**

Responsabilii comisiilor din anul precedent, au obligaţia ca în a doua saptamână din luna septembrie a noului an şcolar să pregatească toate documentele şi materialele de la dosarul comisiei din anul precedent şi să le predea secretarului în vederea arhivării acestora.

**Art. 87.**

Absenta nemotivată de la două activităţi ale comisiei pe parcursul unui an şcolar, se sanctioneaza cu diminuarea calificativului anual.

## CAPITOLUL VII- TRANSPORTUL ELEVILOR CU MICROBUZUL ŞCOLAR

**Art. 88**

Se desfăşoară în conformitate cu un grafic stabilit şi aprobat în cadrul consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie

**Art. 89.**

Profesorii diriginţi vor informa elevii şi părinţii cu prvire la graficul curselor transportului şcolar, vor instrui elevii ori de câte ori este cazul în legătură cu securitatea transportului.

La sfârşitul orelor profesorii învăţământ primar, respectiv profesorii din învăţământul gimnazial care au ultimele ore de curs vor însoţi elevii la microbuzul şcolar, vor supraveghea modul în care aceştia se urcă şi se aşează în microbuzul şcolar.

Traseul cu staţiile de îmbarcare şi debarcare ale elevilor este aprobat în şedinţa Consiliului de administraţie. Staţiile de îmbarcare – debarcare precum şi orele de îmbarcare – debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto ( dus şi întors).

Părinţii au obligaţia să aştepte şi să preia elevii din staţiile de oprire, conform graficului curselor transportului şcolar.

Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării-debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru.

Numărul de elevi transportaţi într-o cursă nu poate depăşi numărul locurilor disponibile din microbuzul şcolar.

**Art. 90.**

Se interzice cu desăvârşire transportul simultan al elevilor şi al altor persoane care nu sunt angajaţi ai şcolii.

## CAPITOLUL VIII- REPREZENTAREA DREPTURILOR ŞI INTERESELOR ELEVILOR

**Art. 91.** În vederea reprezentării drepturilor şi intereselor elevilor, aceştia se pot asocia în:

a) consiliul elevilor;

b) asociaţiile reprezentative ale elevilor;

**Art. 92.** Interesele şi drepturile elevilor sunt reprezentate şi apărate prin:

a) participarea reprezentanţilor elevilor în organismele, foruri, consilii, comisii şi alte organisme şi structuri asociative care au impact asupra sistemului educaţional;

b) participarea reprezentanţilor elevilor aleşi în organismele administrative şi forurile decizionale sau consultative din cadrul unităţii de învăţământ liceal şi profesional;
c) depunerea de memorandumuri, petiţii, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
e) transmiterea de comunicate de presă, luări publice de poziţie şi alte forme de comunicare publică;
f) alte modalităţi de exprimare a doleanţelor, drepturilor şi poziţiei reprezentaţilor elevilor, inclusiv organizarea de acţiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare .

## CAPITOLUL I X –TRANSFERUL ELEVILOR

**Art. 93** – Transferul elevilor de la o unitate la alta şi de la o clasă la alta se realizează doar în perioada vacanţelor şi pe baza unor motive întemeiate.

Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional în următoarele situaţii:

a) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate;
b) la recomandarea de transfer eliberată pe baza unei expertize medicale efectuată de Inspectoratul de sănătate publică,
c)în situaţii familiale deosebite, probate cu documente

## CAPITOLUL X - PĂRINŢII

**Art .94**

(1)La nivelul fiecărei grupe/clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.
**(2)** Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte care prezidează şedinţa.
**(3)** Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.
**(4)** Comitetul de părinţi pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.
**(5)** Comitetul de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor sau reprezentanţilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa
managerială.

**Art. 95**

Comitetul de părinţi pe grupă/clasă are următoarele atribuţii:
**a)** pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor sau reprezentanţilor legali;
**b)** susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al unităţii de învăţământ;

c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;
d) susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi unităţii de învăţământ, atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;
f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;
g) se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;
h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinţilor justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

**Art. 96**
Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

**Art. 97** - (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.
(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinţi sau reprezentanţi legali.
(3) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

**Art. 98**
(1) La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează **consiliul reprezentativ al părinţilor**.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

**Art. 99**

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor sau reprezentanţilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot dechis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinţilor.

(7) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

**Art. 100**

( 1) Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

**a)** propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;

**b)** sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

**c)** susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

**d)** promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;

**e)** se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

**f)** susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

**g)** susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;

**h)** colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

**i)** susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

**j)** propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;

**k)** se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;

**l)** sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;
**m)** are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii:

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru:
**a)** modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
**b)** acordarea de premii şi de burse elevilor;
**c)** sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
**d)** acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
**e)** alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.
**(3)** Organizaţia de părinţi colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

**Art. 101**

La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

**Art. 102**

Părintele, tutorele sau susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului, în perioada învăţământului obligatoriu, este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 şi 1.000 lei sau este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii .

**Art . 103**

Părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului.

**Art.104**

Părintele, tutorele sau susţinătorul legal ale elevului din învământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţamânt, iar la terminarea activităţilor educative / orelor de curs să îl preia. In cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate împuterniceşte o altă persoană.

**Art.105**

Se interzice fotocopierea documentelor şcolare( teste, teze, foi matricole, registre matricole), cu excepţia situaţiilor care necesită imperios aceasta ( scanarea testelor şi a tezelor în vederea vizualizării lor).

## CAPITOLUL X- DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

**Art. 106.**

Prezentul regulament va fi completat cu diverse norme şi reglementări după aprobarea lor prealabilă în consiliul de administraţie al unităţii.

**Art. 107**

(1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naţionale.

(2) Conducerea unităţilor de învăţământ preuniversitar are obligaţia de a aduce la cunoştinţa personalului, elevilor, părinţilor/tutorilor legal instituţi ai acestora şi partenerilor educaţionali prevederile alin.(1).

**Art. 108.**

În unităţile de învăţământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

**Art. 109.** În unităţile de învăţământ preuniversitar se asigura dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a elevilor şi a cadrelor didactice, a personalului nedidactic şi auxiliar, în conformitatea cu Legea nr. 324/2006 pentru completarea Ordonanţei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare.

**Director,**
**Prof. Monica Becheru**