

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU” VOLUNTARI**

B-dul Voluntari nr. 94 – 98 Voluntari, jud. Ilfov

Tel. : 031 / 437 81 50; Fax : 031 / 437 81 51

e-mail : liceulnicolaebalcescu@yahoo.com



DEZBĂTUT ÎN CP în data de: 16.09.2016

VALIDAT ÎN CA în data : 30.09.2016

**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE și FUNCȚIONARE**

Anul Scolar 2016-2017

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE SI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU” VOLUNTARI

B-dul Voluntari nr. 94 – 98 Voluntari, jud. Ilfov
Tel. : 031 / 437 81 50; Fax : 031 / 437 81 51
e-mail : liceulnicolaebalcescu@yahoo.com



CAPITOLUL I: Dispozitii generale

Art.1 Prezentul Regulament cuprinde reglementari specifice privind organizarea si desfasurarea activitatilor in Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu” Voluntari, in conformitate cu Regulamentul de Organizare si Functionare a unitatilor de invatamant Preuniversitar aprobat Ordinul MENCS nr. 5079/2016 si publicat in Monitorul Oficial nr. 720 / 19.09. 2016, Statutul Elevului prin OM. 4742/10.08.2016, in spiritul prevederilor Constitutiei Romaniei, ale Legii nr.1/2011, Legea educației naționale si al Legii nr. 272/2004 privind Protectia si Promovarea Drepturilor Copilului.

Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu 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, precum și cu prevederile Constituției României, ale Legii 53/2003, Codul Muncii, modificată și completată de Legea nr.11/2011, ale Legii nr.87, Legea calității în educație, precum pe prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu”, Voluntari, se organizează și funcționează, conform legii, pe baza principiilor:

- a) echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- d) eficienței- în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- f) transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- g) incluziunii sociale;
- h) participării și responsabilizării părinților

Art.2 Respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare este obligatorie pentru intreg personalul scolii (didactic, auxiliar, administrativ si de intretinere), elevi si parinti/ reprezentanti legali ai acestora.

Art.3 Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu” Voluntari funcționează sub această denumire conform adresei ISJ nr. 9961 /18.09.2014.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU” VOLUNTARI

B-dul Voluntari nr. 94 – 98 Voluntari, jud. Ilfov

Tel. : 031 / 437 81 50; Fax : 031 / 437 81 51

e-mail : liceulnicolaebalcescu@yahoo.com



CAPITOLUL II: Securitatea obiectivului

Art.4 Asigurarea securității și siguranței elevilor și personalului în perimetrul unității școlare se face conform Procedurii operationale.

1. Asigurarea și menținerea securității în unitatea școlară se realizează prin:
 - a. Profesorul de serviciu;
 - b. Serviciul de pază și protecție;
 - c. Sistem de supraveghere video (permanent) pe coridoare, salile de clasă, curtea școlii;
 - d. Comitetul de sănătate și securitate în munca.
2. Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;
3. Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor;
4. Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, personalul școlii și restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre școală, se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat de numele școlii.
5. Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.
6. Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vatamată, alcool, droguri și/sau brichete este interzisă în școală.
7. Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală.
8. Fumatul este interzis în incinta școlii.
9. În interiorul școlii este interzisă utilizarea mijloacelor sonore (de exemplu, walkman, telefon mobil)
10. Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară propusă/acceptată de școală. (pantaloni /fusta negre sau albastre, nefranjurate, bluza albă sau albastră)
11. Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele acestora în privința absențelor, întârzierilor și exmatricularilor.
12. Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.
13. Limbajul utilizat în incinta școlii va fi politicos, nu jignitor.
14. Conducerea școlii este autorizată în orice moment
 - a. să solicite elevilor să-și golească geanta și hainele, iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție.
 - b. să decida asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză
 - c. dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite această informație poliției, părinților /tutorilor și inspectoratului școlar.
15. În cazul posesiei de arme, droguri, alcool, artificii interzise, școală va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe va întocmi un raport adresat poliției.
16. Școală asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale regulamentului intern.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU” VOLUNTARI

B-dul Voluntari nr. 94 – 98 Voluntari, jud. Ilfov

Tel. : 031 / 437 81 50; Fax : 031 / 437 81 51

e-mail : liceulnicolaebalcescu@yahoo.com



Art.5 Accesul persoanelor in incinta Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu” Voluntari se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea si iesirea din unitate.

Art.6 Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ si al elevilor este permis in baza ecusonului de acces personalizat.

a) Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate/ păzite corespunzător.

b) Parasirea de catre elevi a unitatii scolare (cladire sau perimetrul acesteia) în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce profesorul de serviciu, dirigintele sau directorul au obținut de la părintele elevului consimțământul telefonic.

Art.7 Accesul parintilor este permis in baza verificării identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la punctul de control.

Art.8 Accesul altor persoane este permis numai dupa obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atesta calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitati/vizitatori se pastreaza si se elibereaza la punctul de control in momentul intrarii, dupa efectuarea procedurilor de verificare, inregistrare si control al persoanelor de catre personalul care asigura paza unitatii. Persoanele care au primit ecusonul au obligatia purtarii acestuia la vedere, pe perioada ramanerii in unitatea scolară si restituirii acestuia la punctul de control, in momentul parasirii unitatii. Acestea sunt insotite pe tot parcursul vizitei de catre personalul care asigura paza unitatii. Personalul de monitorizare si control cum ar fi : inspectori scolare, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc. se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se opreste CI si nici nu primesc legitimatie de vizitatori.

Art.9 Paza si controlul accesului in unitatile de invatamant preuniversitar se realizeaza cu personal specializat si autorizat de Sectia de Politie a orasului Voluntari, in baza planului de paza propriu.

Art.10 Personalul de paza are obligatia de a tine o evidenta riguroasa a personelor straine unitatii de invatamant preuniversitar care intra in incinta acestora si de a consemna in registrul ce se pastreaza permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea si scopul vizitei.

Art.11 Este interzis accesul in institutie a personelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum si a celor care au intentia vadita de a deranja ordinea si linistea publica. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor insotite de caini, cu arme sau obiecte contondente, cu substante toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, cu publicatii avand caracter obscen sau instigator, precum si cu stupefiante sau bauturi alcoolice. Se interzice totodata comercializarea acestor produse in incinta si in imediata apropiere a unitatilor de invatamant preuniversitar.

Art.12 Personalul de paza, profesorii de serviciu si elevii de serviciu au obligatia sa supravegheze comportarea vizitatorilor si sa verifice salile in care acestia sunt invitati, pentru a nu fi lasate sau abandonate obiecte care prin continutul lor pot produce evenimente deosebite.

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE SI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU” VOLUNTARI**

B-dul Voluntari nr. 94 – 98 Voluntari, jud. Ilfov

Tel. : 031 / 437 81 50; Fax : 031 / 437 81 51

e-mail : liceulnicolaebalcescu@yahoo.com



Art.13 In situatia organizarii sedintelor cu parintii sau a altor intruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevazute a se desfasura in incinta unitatilor scolare, organizatorii activitatilor vor asigura intocmirea si transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate sa participe la aceste manifestari, in baza carora se va permite accesul, dupa efectuarea identitatii persoanelor nominalizate.

Art.14 Dupa terminarea orelor de program si in timpul noptii, cladirea scolii se va incuia de catre personalul de paza, care va verifica, in prealabil, respectarea masurilor adoptate pentru paza contra incendiilor si sigurantei imobilului.

Art.15 Atributiile profesorului de serviciu in legatura cu supravegherea elevilor, mentinerea ordinii si disciplinei pe timpul desfasurarii programului de invatamant fac parte din anexa 1. Profesorul de serviciu are obligatia de a consemna in registrul de procese verbale orice eveniment de natura sa perturbe activitatea scolii. Pentru neindeplinirea atributiilor ce le revin in calitate de profesor de serviciu, cadrelor didactice le sunt aplicate sanctiuni prevazute de legea nr.1/ 2011.

Art.16 Conducerea scolii va informa organele de politie si jandarmeria , la telefon 112 despre producerea sau iminența producerii unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica precum si despre prezenta nejustificata a unor persoane in scoala sau in imediata apropiere a acesteia in vederea dispunerii masurilor legale necesare restabilirii ordinii, potrivit planurilor de masuri adoptate la nivelul acestor institutii conform dispozitiilor Ordinului comun MAP nr. 4703. MAI nr. 349 si MECTS nr. 5016 din 20.11.2002.

Art.17 Personalul de paza este obligat sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce-i revin, conform fisei postului, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivului, bunurilor si valorilor incredintate.

Art.18 Este interzisă intrarea în școală a reprezentanților presei de orice tip (ziare, reviste, radio, televiziune etc) fără acordul prealabil al ISJ Ilfov și al directorului unității. De asemenea, se interzice filmarea, înregistrarea sau folosirea altor mijloace audio-video cu intenția de a expune elevii și cadrele didactice.

CAPITOLUL III: Organizarea unității de învățământ

Art.19 Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu” Voluntari organizeaza cursuri la forma de invatamant liceal: cursuri de zi, **filiară tehnologică**, profil servicii, domeniu: economic, calificare profesională: tehnician în activități economice, profil tehnic, domeniu: construcții, instalații și lucrări publice, calificare profesională: tehnician desenator pentru construcții si instalatii, **filiara teoretica**, profil uman, specializarea: filologie, profil real, specializarea: științe ale naturii, filieră vocationala, profil sportiv, specializarea: instructor sportiv – fotbal, invatamant frecventa redusa, filiera teoretică, profil real, specializarea: științe ale naturii.

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU” VOLUNTARI**

B-dul Voluntari nr. 94 – 98 Voluntari, jud. Ilfov
Tel. : 031 / 437 81 50; Fax : 031 / 437 81 51
e-mail : liceulnicolaebalcescu@yahoo.com



Art.20 Constituirea claselor de studiu se face în funcție de oferta educațională a școlii, de opțiunile elevilor pentru studiul limbilor moderne.

Art.21 Schema orară a școlii este:

Cursuri de dimineață: 7.30 - 15.25 - clasele a IX a - a XII a cu ore de 50 minute și pauze de 10 minute, pauza mare de 15 minute.

Art.22 Programul zilnic se desfășoară în conformitate cu orarul școlii și graficul instruirii practice, instrumente de planificare aprobate de director.

Art.23 Pentru desfășurarea procesului instructiv educativ, fiecare sală de clasă este atribuită, spre folosința unei clase prestabilite de director. Elevii și părinții / reprezentanții legali ai acestora în conformitate cu Acordul de Parteneriat pentru Educație răspund de integritatea mobilierului și dotărilor din fiecare sală de curs/cabinet/laborator.

Art.24 Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu” Voluntari este obiectiv monitorizat video (săli de clasă, holuri, curte).

Art.25 Cabinetele de informatică, sala de sport sunt folosite de toate clasele în conformitate cu graficul de utilizare al acestora.

Art.26 Toți profesorii și elevii au dreptul să folosească fondul de carte al bibliotecii pe baza de legitimație de împrumut.

CAPITOLUL IV: Managementul școlii

Art.27 Directorul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu” Voluntari exercită conducerea executivă a școlii în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație și alte reglementări legale.

Directorul

Art.28 Directorul reprezintă școala în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice și este președintele Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație.

Art.29 Atribuțiile directorului, drepturile și obligațiile sunt prevăzute în art.21 ROFUIP 2016. Directorul este numit prin decizia ISJ nr.633 /24.08.2016

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU” VOLUNTARI

B-dul Voluntari nr. 94 – 98 Voluntari, jud. Ilfov

Tel. : 031 / 437 81 50; Fax : 031 / 437 81 51

e-mail : liceulnicolaebalcescu@yahoo.com



- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
 - f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - g) încheie parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
 - h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.
- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b) răspunde, împreună cu consiliul de administrație, de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de ministerul educației.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
 - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU” VOLUNTARI

B-dul Voluntari nr. 94 – 98 Voluntari, jud. Ilfov

Tel. : 031 / 437 81 50; Fax : 031 / 437 81 51

e-mail : liceulnicolaebalcescu@yahoo.com



- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice – de regulă, titulare – care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU” VOLUNTARI

B-dul Voluntari nr. 94 – 98 Voluntari, jud. Ilfov

Tel. : 031 / 437 81 50; Fax : 031 / 437 81 51

e-mail : liceulnicolaebalcescu@yahoo.com



- y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ, au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- 8) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 11, directorul emite decizii și note de serviciu.
- 9) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
- Art.30** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative, școlare și extrascolare este numit prin decizie de către director și are atribuțiile prevăzute în fișa postului .

Consiliul Profesoral

Art.31 Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică cu norma de bază în școală, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv educativ.

Art.32 Atribuțiile consiliului profesoral precum și modul de organizare a ședințelor acestuia sunt prevăzute în Ordinul MENCS nr. 5079/2016 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Monitorul Oficial nr. 720 / 19.09. 2016, art. 58.

Atribuții :

1. - dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare, pe arii curriculare sau transdisciplinare, propuse de Consiliul pentru Curriculum;
2. - stabilește modalități de parcurgere a curriculumului pe diferite discipline și arii curriculare, în cadrul curriculumului-nucleu, extins, curriculum la decizia școlii (lucru pe echipe didactice) etc.;
3. - validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU” VOLUNTARI

B-dul Voluntari nr. 94 – 98 Voluntari, jud. Ilfov

Tel. : 031 / 437 81 50; Fax : 031 / 437 81 51

e-mail : liceulnicolaebalcescu@yahoo.com



4. - valideaza notele la purtare mai mici decât 7 ;
5. - decide asupra aplicarii sancțiunilor care se dau elevilor în cazul mutarii disciplinare la alta școală, exmatricularii din școală cu drept de reînscrisiere în anul următor și exmatricularii fara drept de reînscrisiere, din toate unitățile de învățământ public ca urmare a unor fapte deosebit de grave;
6. - alege prin vot secret cadrele didactice membre ale Consiliului de Administrație;
7. - alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calitatii, în condițiile legii ;
8. - stabilește, cu acordul Consiliului Reprezentativ al Părinților și cu consultarea reprezentanților elevilor, cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfa sau altele asemenea, pentru elevii unității de învățământ. Semnul distinctiv al Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu” Voluntari îl reprezintă ecusonul personalizat.
- 9.

Art.33 Data, ora, locul și tematica desfășurării Consiliului Profesorat se anunță în cancelarie cu cel puțin 48 ore înainte. La ședințele sale pot participa ca invitați reprezentanți ai părinților, asociațiilor elevilor, autorității locale, partenerilor sociali.

Consiliul de Administrație

Art. 34 Consiliul de Administrație este format din 9 membri : 1 director, 3 reprezentanți ai cadrelor didactice, 1 părinte, 2 reprezentanți al Consiliului Local, 1 reprezentant al Primarului, reprezentantul Consiliului Elevilor. Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art. 35 Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt prevăzute în art.18-19 din Ordinul MENCS nr. 5079/2016 privind ROFUIP 2016. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

1. asigură aplicarea în practică a tuturor reglementărilor legale referitoare la organizarea și funcționarea învățământului în Liceul tehnologic „Nicolae Bălcescu” Voluntari;
2. aprobă oferta educațională a liceului;
3. analizează și aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității de învățământ după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesorat;
4. dezbate și aprobă statutul de funcționare;
5. aprobă orarul instituției de învățământ;
6. aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
7. aprobă planul de încadrare cu personalul didactic, didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic
8. reglementează planul financiar al unității școlare;
9. elaborează, împreună cu sindicatul, fișele și criteriile de evaluare specifice pentru personalul nedidactic;
10. stabilește calificativele anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor șefilor de catedre/comisii metodice;
11. aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU” VOLUNTARI

B-dul Voluntari nr. 94 – 98 Voluntari, jud. Ilfov

Tel. : 031 / 437 81 50; Fax : 031 / 437 81 51

e-mail : liceulnicolaebalcescu@yahoo.com



12. avizează și propune Consiliului Local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale.

13. poate solicita Consiliului Local resurse financiare necesare pentru realizarea împrejuririlor, securizării clădirii școlii, pentru iluminat și pentru alte măsuri de creștere a siguranței școlare. Aceste instituții vor aloca sumele necesare în limita bugetelor aprobate.

14.

Art.36 Pentru desfășurarea în bune condiții a activităților curriculare și extracurriculare se constituie comisii metodice, catedre și comisii de lucru cu caracter permanent sau temporar care desfășoară activități în conformitate cu art. 65-67 din ROFUIP 2016. Componenta nominală și atribuțiile fiecărei comisii se stabilește anual în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.37 Activitatea claselor de elevi este coordonată de profesori dirigenți numiți prin decizie de către director.

Art.38 La nivelul fiecărei clase de elevi se constituie consiliul clasei format din totalitatea profesorilor care predau la clasa respectivă. Obiectivele și atribuțiile consiliului clasei sunt prevăzute în art. 60-64 din ROFUIP 2016.

Art.39 Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este formată din 9 membri și coordonată de un cadru didactic numit prin decizie de către director. Atribuțiile comisiei sunt prevăzute în art. 164-166 din ROFUIP 2016. Comisia elaborează propriul regulament de funcționare în concordanță cu metodologia de evaluare și asigurarea calității învățământului preuniversitar, elaborată de M.E.N.C.S., care face parte din prezentul regulament.

CAPITOLUL V: **Parintii**

Art.40 Parintii/tutorii legali au obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, conform legislației în vigoare.

Art.41 La înscrierea în clasa a IX a fiecare părinte/reprezentant legal al elevului și fiecare elev au obligația să încheie un acord de parteneriat pentru educație în scopul coroborării efortului pentru realizarea obiectivelor educaționale.

Art.42 La nivelul fiecărei clase de la forma de învățământ cursuri de zi se constituie Comitetul de părinți al clasei cu atribuții prevăzute în art. 178-181 din ROFUIP 2016.

Atribuții ale Comitetului de părinți:

1) Poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei, propunând în Adunarea generală a clasei o sumă necesară acoperirii acestor cheltuieli.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU” VOLUNTARI

B-dul Voluntari nr. 94 – 98 Voluntari, jud. Ilfov
Tel. : 031 / 437 81 50; Fax : 031 / 437 81 51
e-mail : liceulnicolaebalcescu@yahoo.com



- 2) sprijina conducerea liceului și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- 3) ajută liceul și diriginții în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- 4) sprijina dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- 5) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei;
- 6) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasa și din școlaririi acestor cheltuieli.

Art.43 Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

CAPITOLUL VI: Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Art.44 Personalul didactic de predare și de instruire practică are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr 1/2011, art. 46-50 din ROFUIP și în fișa postului.

Art.45 Serviciul pe școală este asigurat de către doi profesori (1 - parter/ 1- etaj) și este programat la trei săptămâni. La încheierea serviciului este obligatorie redactarea unui proces verbal în care se consemnează modul în care s-a asigurat securitatea cataloagelor și evenimentele deosebite petrecute în timpul serviciului. Atribuțiile profesorului de serviciu și ale elevilor de serviciu sunt prevăzute în anexele 1 și 2 și fac parte din prezentul regulament.

Art.46 Personalul didactic:

- a) Îndeplinește atribuțiile de serviciu conform fișei postului și schemei orare.
- b) Este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral și la ședințele comisiilor metodice. Absențele nemotivate la aceste ședințe se sancționează conform legii nr.1/ 2011.
- c) Participă la solicitarea diriginților la ședințele cu părinții.
- d) Asigură respectarea normelor de ordine interioară
- e) Semnează condica de prezență zilnic, precizând titlul corect al lecției, conform planificărilor calendaristice; orele nesemnate se consideră neefectuate și se sancționează cu diminuarea corespunzătoare a salariului.

Art.47 Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul din compartimentele administrative, trebuie să aibă un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în unitatea noastră școlară cât și în afara ei pentru a menține prestigiul și tradiția școlii.

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU” VOLUNTARI**

B-dul Voluntari nr. 94 – 98 Voluntari, jud. Ilfov

Tel. : 031 / 437 81 50; Fax : 031 / 437 81 51

e-mail : liceulnicolaebalcescu@yahoo.com



Art.48 Toti angajatii liceului trebuie sa respecte Codul de Conduita si sa manifeste respect reciproc pentru solutionarea sarcinilor profesionale mentionate in Planul Managerial si in Fisa Postului.

Art.49 Personalul didactic are obligația ca, în cazul imposibilității efectuării orelor din motive personale, bine întemeiate, să anunțe direcțiunea școlii și, pe cât posibil, să asigure prezența unui profesor pe durata absenței. Cadrele didactice au dreptul să se învoiască 3 zile pe an școlar pentru situații excepționale, pe baza unei cereri adresate directorului instituției, cu condiția de a asigura suplینirea orelor cu personal calificat.

Art.50 Personalul didactic va consemna actele de indisciplină din timpul orei sau în afara acesteia, respectiv abaterile de la acest regulament în registrul actelor de indisciplină. Este interzisă eliminarea elevului de la ora .

Art.51 Serviciul contabilitate, administratie si compartimentul secretariat se subordoneaza directorului si atribuțiile personalului angajat sunt prevazute in fisa postului.

1. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului liceului. Compartimentul de secretariat funcționeaza pentru elevi, parinți, personalul liceului și alte persoane interesate potrivit unui program de lucru. Programul secretariatului se aproba de catre director. Compartimentul de secretariat asigura permanenta pe întreaga perioada de desfășurare a orelor. Secretarul completeaza foile matricole, cataloagele de corigența și se ocupa de arhivarea tuturor documentelor școlare conform dispozitiilor legale în vigoare. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se pastreaza la secretariat.

2. Serviciul de contabilitate este subordonat directorului liceului și raspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a licelului, în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare.

Art.52 Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor prin obținerea oricărui tip de avantaj.

Art.53 Cererile sau reclamatii individuale ale salariatilor se depun la compartimentul secretariat si se solutioneaza conform legislatiei in vigoare.

Art.54 Abaterile disciplinare ale personalului didactic se sanctioneaza conform Legii nr 1/ 2011.

Art.55 Abaterile disciplinare ale personalului nedidactic se sanctioneaza conform Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii.

Art. 56 Conform prevederilor H.G. 355/2007, profesorii au obligația de a efectua urmatoarele examene medicale: - Examen clinic general – la medic medicina muncii – anual - Examen psihologic – anual - Examen psihiatric – la indicația medicului specialist Nerespectarea prevederilor H.G. 355/2007 conduce la sanctiuni conform prevederilor legale in vigoare

Art.57 Profesorul are obligatia sa intre la ora punctual și de asemenea sa iasa de la ora când se suna de

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU” VOLUNTARI**

B-dul Voluntari nr. 94 – 98 Voluntari, jud. Ilfov
Tel. : 031 / 437 81 50; Fax : 031 / 437 81 51
e-mail : liceulnicolaebalcescu@yahoo.com



ieșire. Întârzierile repetate cu mai mult de 5 minute se sancționează cu avertisment și diminuarea calificativului.

Art.58 Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

Art.59 Profesorii au obligația să participe la examenele naționale organizate de M.E.N, la concursurile și olimpiadele școlare organizate de M.E.N.C.S., I.S.J Ilfov Liceul Tehnologic „Nicolaie Bălcescu” Voluntari.

Art. 60 Programul personalului didactic auxiliar este următorul:

- Secretariat: 7.00-16.00
- Contabil: 8.00 - 16.00

CAPITOLUL VII: Elevii

Art.61 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin dreptul de participare la toate activitățile organizate de școală, conform statutului elevilor.

Art.62 Drepturile elevilor:

1. Elevii din învățământul obligatoriu beneficiază de manuale gratuite.
2. Elevii cu situație materială precară beneficiază de burse și ajutoare materiale conform legislației în vigoare.
3. Elevii au dreptul să fie evidențiați, să primească premii și recompense pentru activitățile școlare și extrascolare.
4. Liderii elevilor din fiecare clasă se constituie în Consiliul Elevilor care funcționează pe baza unui regulament propriu, conform Statutului elevilor, art 39-47 din OM. nr. 4742/10.08.2016.
5. Elevii au libertatea de a redacta și difuza publicații școlare proprii. Dacă aceste publicații incită la violență și comportamente imorale, anticetățenești, directorul suspendă editarea și difuzarea și propune sancționarea colectivelor redactionale
6. Elevii beneficiază de asistență pedagogică și medicală gratuită la Cabinetul de Consiliere, Cabinetul Medical.
7. Elevii pot organiza activități culturale, sportive, artistice folosind baza materială a școlii în afara orelor de curs respectând normele de disciplină și securitate impuse de regulament.

Transferul elevilor

8. Elevii se pot transfera conform prevederilor ROFUIP 2016 (art.148-160) .
 - a. Elevii liceului, de la o clasă la alta cu respectarea profilului și a efectivului de 30 de elevi pe clasă;
 - b. Elevii de la un liceu la altul, respectând profilul, în limita efectivului de 30• de elevi la clasă ;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU” VOLUNTARI

B-dul Voluntari nr. 94 – 98 Voluntari, jud. Ilfov

Tel. : 031 / 437 81 50; Fax : 031 / 437 81 51

e-mail : liceulnicolaebalcescu@yahoo.com



- c. Elevii de la un liceu la altul cu schimbarea profilului prin susținerea examenului de diferențe în limita efectivelor de 30 de elevi la clasa.
- d. Elevii din clasele a X-a, a XI-a, a XII-a se pot transfera de regula la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicita transferul, iar media la purtare este 10. Excepțiile de la această prevedere se aproba de către Consiliul de administrație.
- e. Toate transferurile se efectuează cu acordul directorului unității primitoare și cu avizul consultativ al directorului de la care pleacă elevul, în vacanța de vară după sesiunea de corigențe și susținerea examenului de diferență (dacă este cazul), cu aprobarea Consiliului de Administrație din liceu.

Evaluarea rezultatelor elevilor

Art.63 Evaluarea rezultatelor elevilor se face conform ROFUIP 2016 (art. 115-117).

- a) Evaluarea rezultatelor la învățatura se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrelor și se concretizează în note de la 10 la 1.
- b) Numarul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină exclusiv nota la teza, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. La disciplinele cu o oră de curs pe săptămână numărul minim de note este de două.
- c) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cel puțin o notă în plus față de cele prevăzute la alin.(a) acordată în ultimele două săptămâni ale semestrului.
- d) Disciplinele la care se susțin teze sunt stabilite anual prin ordin al M.E.N.C.S. Graficul susținerii tezelor se realizează în cadrul consiliului clasei și se aproba de către director și se afișează pe prima pagină a catalogului până cel mai târziu la mijlocul semestrului.
- e) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar profesorii au obligația să încheie media elevilor care nu sunt în situație de corigență. Modalitatea de încheiere a mediilor semestriale și anuale este prevăzută în ROFUIP 2016 (art.119-120).
- f) Examenele organizate de Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu”, Voluntari sunt:
 - a. examen de bacalaureat
 - b. examen de competente profesionale
 - c. examen de atestat lingvistic
 - g) Toate examenele se desfășoară în conformitate cu metodologiile în vigoare. Desfășurarea examenelor și comunicarea rezultatelor se face conform ROFUIP 2016 (art.139-147).
 - h) Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respective
 - i) Părintele are acces la informații cu privire la progresul școlar (note), numărul de absențe precum și mediile generale, semestriale și anuale ale elevului

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU” VOLUNTARI**

B-dul Voluntari nr. 94 – 98 Voluntari, jud. Ilfov

Tel. : 031 / 437 81 50; Fax : 031 / 437 81 51

e-mail : liceulnicolaebalcescu@yahoo.com



Încheierea situației școlare

- h) Examinarea elevilor corigenți se realizează de către profesorul care a predat elevului obiectul de învățământ în timpul anului școlar; în absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de un alt profesor de specialitate din școala, numit de conducerea liceului sau de la alt liceu, numit de inspectoratul școlar la solicitarea directorului liceului. În toate cazurile, profesorul examinator este asistat de un profesor de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită; fiecare examinator acordă nota sa. Elevii care nu se prezintă la aceste examene sunt declarați repetenți
- i) Examinarea se face din întreaga materie prevăzută în programele școlare pentru anul respectiv de studii. Pentru lucrarea scrisă la examenul de corigență se dau variante de subiecte din care elevul tratează unul la alegere; lucrarea scrisă se elaborează în maxim 90 minute. Verificarea orală se face pe baza de bilete care cuprind cel puțin două subiecte. Profesorul examinator poate să-i pună întrebări suplimentare pentru a verifica pregătirea elevului. În unele situații elevul mai poate solicita (cu depunere corespunzătoare de un punct) un alt bilet de examen
- j) Media la examenul de corigență se calculează aritmetic, fără rotunjire.
- i. La obiectele la care examenul constă într-o singură probă (educație fizică) nota obținută are valoare de medie.
- ii. La examenele de corigență sunt declarați promovați elevii care obțin, la fiecare obiect, cel puțin media 5,00.
- iii. Media obținută la examenul de corigență constituie media anuală a obiectului respectiv și intră în calculul mediei generale anuale.
- iv. Elevii care la examenele de corigență obțin media sub 5,00 chiar și la un singur obiect, precum și cei care au absentat de la examen, sunt declarați repetenți.
- k) Rezultatul examenelor de corigență și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii și se consemnează în procesul verbal al Consiliului Profesoral de la începutul anului școlar
- l) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar obțin la fiecare obiect cel puțin media anuală 5 și la purtare media anuală minim 6.
- m) Se consideră amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară din următoarele motive: - absența motivată sau sunt scutiți de frecvență de către directorul școlii pe perioada participării la festivaluri și concursuri ori beneficiază de burse de studii recunoscute de M.E.N.C.S.; - absența nemotivată sub numărul de absențe prevăzut pentru exmatriculare.
- n) Sunt declarați repetenți elevii: care au obținut media anuală sub 5 la mai mult de două obiecte de învățământ; care au obținut media anuală sub 6 la purtare; corigenți sau amânați care nu se prezintă sau nu promovează examenele de corigență; care absentează motivat peste 120 zile școlare (elevii din clasa a IX-a se pot reînscris la liceu în anul următor de învățământ fără proba de admitere); exmatriculați cu drept de reînscris.
- o) Situația școlară a elevilor amânați, corigenți sau repetenți se comunică în scris de către diriginte, părinților, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru.

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU” VOLUNTARI**

B-dul Voluntari nr. 94 – 98 Voluntari, jud. Ilfov

Tel. : 031 / 437 81 50; Fax : 031 / 437 81 51

e-mail : liceulnicolaebalcescu@yahoo.com



Indatoririle elevilor

Art.64 Indatoririle elevilor. Elevii au urmatoarele indatoriri:

- a. Elevii școlii sunt obligați să frecventeze cursurile teoretice fără să întârzie la orele de curs, respectând programul zilnic, să intre în clasă imediat ce s-a sunat, să aștepte în liniște începerea lecției și să se pregatească la fiecare disciplină de studiu
- b. Să cunoască și să respecte legile statului, legislația specifică organizării învățământului, regulile de circulație, normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecția civilă și de protecția mediului înconjurător și prezentul regulament intern.
- c. Să se dovedească respect în raporturile cu colegii, profesorii și tot personalul școlii.
- d. Să îndeplinească în mod conștiincios serviciul în clasă sau pe școală.
- e. Să aibă zilnic carnetul de elev și să-l prezinte profesorului la solicitarea acestuia.
- f. Să poarte pe toată perioada prezenței în școală ecusonul inscripționat cu sigla liceului.
- g. Să aibă o ținută decentă:
- h. Dacă sunt scutiți medical la orele de educație fizică să fie prezenți la ore.

Art.65 Elevilor Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu” Voluntari, le este interzis să:

- a) distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ preuniversitar (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, 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 și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și să facă uz în perimetrul unității de învățământ preuniversitar de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ preuniversitar;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ preuniversitar;

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU” VOLUNTARI**

B-dul Voluntari nr. 94 – 98 Voluntari, jud. Ilfov
Tel. : 031 / 437 81 50; Fax : 031 / 437 81 51
e-mail : liceulnicolaebalcescu@yahoo.com



- k) să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- m) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- n) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu/dirigintelui;
- o) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- p) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.
- q) să arunce pe geam în curtea școlii sau în strada resturi menajere, sticle sau orice alt obiect.

Art.66 Evidența prezentei elevilor se face la fiecare ora de curs de către profesor care consemnează fiecare absență în catalog. Este interzisă eliminarea elevilor de la ora. Elevii care deranjează orele vor fi puși în discuția consiliului profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

Art.67 Motivarea absențelor se efectuează numai de către diriginte, pe baza următoarelor acte:

- Adeverința eliberată de medicul de familie.
- Adeverința/ certificat medical eliberat de unitatea sanitară în caz de spitalizare.
- Cererea scrisă a părintelui/tutorei legale al elevului adresată dirigintelui și avizată în prealabil de directorul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu” Voluntari în urma consultării dirigintelui clasei (cel mult 20 ore de curs/semestru)

Art.68 Dirigintele motivează absentele în ziua în care se aduc actele justificative de către părinte / tutore legal, dacă elevul este minor, în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului; în caz contrar, absentele sunt considerate nemotivate.

Art.69 Dirigintele motivează absentele elevilor care participă la cantonamente și competiții sportive, la cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate, cerere adresată conducerii unității.

Sanctiunile aplicate elevilor

Art.70 Sanctiunile aplicate elevilor, Statutului elevului, art. 16-29.

1. Elevii care savarsesc fapte prin care se incalca dispozitiile legale in vigoare, inclusiv regulamentele scolare, vor fi sanctionati in functie de gravitatea acestora.
2. Sanctiunile care se pot aplica elevilor sunt urmatoarele:
 - i. Observatia individuala.
 - ii. Mustrare scrisă
 - iii. Retragerea temporara sau definitiva a bursei de merit, a bursei sociale, *Bani de liceu*
 - iv. mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU” VOLUNTARI

B-dul Voluntari nr. 94 – 98 Voluntari, jud. Ilfov

Tel. : 031 / 437 81 50; Fax : 031 / 437 81 51

e-mail : liceulnicolaebalcescu@yahoo.com



v. Preavizul de exmatriculare

vi. Exmatricularea

3. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

4. Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

5. Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

6. Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

7. Sancțiunea de la pct.e se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

8. Exmatricularea poate fi:

- exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

- exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ;

- exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere, pentru o perioadă de timp;

9. Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului pentru abateri grave, prevazut de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu” Voluntari sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

10. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 66, alin. (2), lit. i-vi dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată. Anularea scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

11. Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

12. În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Recompense

Art.71 Pentru rezultate deosebite în activitatea școlară și extrascolară, elevii pot fi recompensați după caz cu:

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU” VOLUNTARI

B-dul Voluntari nr. 94 – 98 Voluntari, jud. Ilfov

Tel. : 031 / 437 81 50; Fax : 031 / 437 81 51

e-mail : liceulnicolaebalcescu@yahoo.com



1. Evidențierea în fața colegilor de clasă, a colegilor de școală sau a Consiliului Profesoral.
2. Acordarea de premii, diplome și recompense materiale din fondul școlii, sau de la agenții economici (sponsori) pentru rezultate deosebite obținute la concursuri școlare.
3. Premii de onoare ale Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu” Voluntari pentru rezultate remarcabile la olimpiade școlare sau pentru atitudine civică exemplară.
4. La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, iar acordarea premiilor se face la nivelul liceului, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

Art.72 Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a. La absolvirea studiilor învățământului liceal
- b. În cazul exmatriculării
- c. În cazul abandonului școlar
- d. La cererea scrisă a elevului major sau a părintelui/tutorei legale, caz în care elevii se consideră retrași.

Art.73 Apelarea abuzivă sau alertarea falsă a dispeceratului pentru apeluri de urgență cu amenda de la 100 – 500 lei (conf. Legii nr. 39/2002)

Art.74 Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs fără acordul cadrului didactic, realizarea de fotografii cu mobilul se sancționează cu scăderea notei la purtare, confiscarea aparatului și înapoierea lui la sfârșitul semestrului.

Art.75 Furtul se sancționează cu scăderea notei la purtare la 4, sesizarea organelor de poliție, dacă este cazul și cu obligativitatea elevului și a părinților săi de a participa la consiliere cu psihologul școlii.

Art. 76 Imaginile de pe sistemul de supraveghere nu pot fi solicitate de elevi. Vizionarea acestora se face doar de către conducerea unității și de organele de poliție și după caz, de către părinți conform dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VIII: Protecția, igiena și securitatea muncii

Art.77 Pentru asigurarea securității și sănătății personalului angajat, pentru aplicarea măsurilor de prevenire a accidentelor de muncă și a apariției bolilor profesionale se organizează Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU” VOLUNTARI

B-dul Voluntari nr. 94 – 98 Voluntari, jud. Ilfov

Tel. : 031 / 437 81 50; Fax : 031 / 437 81 51

e-mail : liceulnicolaebalcescu@yahoo.com



Art.78 Normele de protecție și igienă respectate în unitatea noastră se regăsesc în Regulamentul intern al liceului, capitolul III - Normele de igienă și capitolul IV - Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă

Art.79 Personalul de serviciu are obligația ca în timpul fiecărei ore de curs să curețe coridoarele și grupurile sanitare.

CAPITOLUL IX: **Dispoziții finale**

Art.80 Prezentul regulament se completează cu prevederi legale ce pot apărea în timpul anului școlar.

Art.81 În prima săptămână a fiecărui an școlar, elevii vor atesta prin semnătură, că au luat la cunoștință conținutul prezentului regulament.

Art.82 Profesorii diriginți vor prezenta în ședințe comune ale părinților și elevilor prezentul regulament pe care și-l vor asuma prin semnătură.

Art.83 Respectarea acestui regulament este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

Director,
Prof. Anghel Roxana-Elena

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU” VOLUNTARI

B-dul Voluntari nr. 94 – 98 Voluntari, jud. Ilfov

Tel. : 031 / 437 81 50; Fax : 031 / 437 81 51

e-mail : liceulnicolaebalcescu@yahoo.com



Anexa 1

Atribuțiile profesorului de serviciu:

1. Respecta programul orelor de serviciu: 7.20-15.30
2. Asigura condițiile optime pentru desfășurarea întregului program instructiv- educativ.
3. Verifica prezența agenților de pază .
4. Verifica prezența elevilor de serviciu și dacă aceștia își cunosc atribuțiile.
5. Verifica dacă salile de clasă sunt pregătite pentru activitatea instructiv-educativă.
6. Constata eventualele absente de la program ale profesorilor și colaborează cu directorul pentru a asigura desfășurarea normală a orelor de curs.
7. Asigura intrarea punctuală la ore a profesorilor și elevilor.
8. Soluționează eventualele incidente aparute în rândul elevilor, solicitând în acest sens dirigintii.
9. La pauza supraveghează elevii pe culoare și în curtea școlii.
10. Interzice ieșirea elevilor în afara școlii pentru interese personale. Poate învoi elevii să iasă din incinta unității în timpul orelor în cazuri excepționale (de sănătate sau familie) după consultarea telefonică sau verbală a familiei.
11. Raspunde solicitărilor părinților pe perioada serviciului.
12. Asigura semnarea condiției de prezență de către toate cadrele didactice.
13. Predă cataloagele secretariatului și consemnează acest lucru în procesul verbal.
14. Consemnează în procesul verbal profesorii absenți sau profesorii care întârzie.
15. Consemnează în procesul verbal eventualele abateri disciplinare ale elevilor și/sau stricăciunile din sălile de clasă.
16. Informează în mod operativ directorul de problemele deosebite apărute pe durata zilei și le consemnează în procesul verbal.
17. Asigură desfășurarea tuturor orelor în sălile în care au fost repartizate.
18. Controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie.
19. La sfârșitul programului verifică:
 - a. cataloagele, condițiile de prezență și le predă pe baza de proces verbal secretarei;
 - b. obiectele din inventarul cancelariei ; menționează în procesul verbal orice neregulă
20. Raspunde de evacuarea elevilor în cazul unor situații de urgență
21. Profesorul de serviciu are obligația să semnaleze orice neregulă apărută în activitatea școlii în momentul preluării serviciului.
22. Anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului cu cel puțin două zile înainte, pentru a fi înlocuit.

NOTA:

Profesorul de serviciu va efectua această activitate în zilele când are cele mai puține ore de curs.

Director,
Prof. Anghel Roxana-Elena

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU” VOLUNTARI

B-dul Voluntari nr. 94 – 98 Voluntari, jud. Ilfov
Tel. : 031 / 437 81 50; Fax : 031 / 437 81 51
e-mail : liceulnicolaebalcescu@yahoo.com



Anexa 2

Atributiile elevului de serviciu:

1. Respecta programul orelor de serviciu 7.20-13.30
2. Suna conform programului de desfășurare a orelor.
3. Împreună cu profesorul de serviciu asigură:
 - liniștea pe culoare în timpul desfășurării orelor de curs;
 - ordinea și disciplina în timpul pauzei;
 - respectarea repartizării claselor pe săli conform graficului afișat.
4. Întâmpina persoanele străine, le îndrumă și le conduce spre birourile solicitate.
5. Interzice accesul persoanelor străine în sălile de clasă în timpul orelor de curs.
6. Anunță profesorul de serviciu dacă apar cazuri de indisciplina în pauze, refuzuri de a participa la activitățile existente în programul zilei, deteriorări de bunuri materiale, tentative de introducere în perimetrul școlii a unor obiecte care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului.
7. Nu permite intrarea sau ieșirea elevilor din școală în timpul orelor.
8. Nu permite accesul vizitatorilor (părinți, elevi din alte școli, etc.) decât în baza unei legitimații. Acești vizitatori sunt înregistrați în registrul special și vor aștepta ca persoana solicitată să fie anunțată.

Director,
Prof. Anghel Roxana-Elena