



LICEUL TEHNOLOGIC AUTO

CÂMPULUNG , ARGEȘ

Str. Șoseaua Națională, nr. 108

e -mail: technological_group@yahoo.com

Tel : 0248.529150

Fax: 0248.529140

Nr. / 2024

DEZBĂTUT ȘI AVIZAT ÎN C P NR. în data de09.2024

APROBAT ÎN C A NR. în data :09.2024

REGULAMENT INTERN

Anul Școlar 2024-2025

Intra în vigoare la data de 01.09.2024

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art.1 Prezentul Regulament cuprinde reglementari specifice privind organizarea si desfășurarea activităților în Liceul Tehnologic Auto în conformitate cu Regulamentul de Organizare si Funcționare a unităților de învățământ Preuniversitar aprobat cu OME nr. 5726 /2024, în spiritul prevederilor Constitutiei Romaniei, al Legii nr.1/2011 – Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare, legea nr. 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar și al Legii nr. 272/2004 privind Protecția 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, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.87, Legea calității în educație, precum pe prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

Liceul Tehnologic Auto 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 Intern este obligatorie pentru intreg personalul scolii (didactic, auxiliar, administrativ si de intretinere), elevi și părinți/ reprezentanți legali ai acestora.

Art.3 Liceul Tehnologic Auto funcționează sub aceasta denumire conform adresei ISJ Argeș nr. 11687/ 20.092012 si conform OMECTS nr. 6564/ 13.12.2011

CAPITOLUL II: Securitatea obiectivului

Art.4 Asigurarea securității și siguranței elevilor și personalului în perimetrul unității școlare se face conform contractului cu firma de pază GENERAL PROTECT.

Art.5 Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta Liceului Tehnologic Auto se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apa, telefonie, etc.) sau celor care aprovizionează unitatea. În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

Art.6 Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și al elevilor este permis în baza legitimației.

- a) Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător.
- b) Accesul elevilor unității de învățământ va fi permis pe baza ecusonului și a semnelor distinctive de ținută și identitate adoptate de unitatea școlară.
 - Pantaloni /blugi de culoare negru/ albastru pentru băieți și pantaloni /blugi negru/ albastru / fusta neagră/ albastră pentru fete
 - Cămașă albă/ neagră, tricou alb/ negru
 - Sacou/ pulover negru/albastru
- c) Elevii care nu au o ținută stabilită prin regulamentul de ordine interioară sunt reținuți la poartă de către paznicul de serviciu. Accesul acestora în școală se face numai după ce profesorul de serviciu/ agentul de pază a notat numele acestora, clasa din care fac parte și numele dirigintelui într-un registru special.
- d) Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la părintele elevului consimțământul telefonic; profesorul de serviciu/ agentul de pază va trece într-un registru special motivul învoirii, iar elevul va semna.

Art.7 Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la punctul de control după verificarea registrului de evidență a părinților.

Art.8 Accesul altor persoane este permis numai dupa obtinerea aprobarii conducerii unitatii de invatamant, 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 scolara 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 scolari, 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, 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 persoanelor 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 și profesorii de serviciu au obligația sa supravegheze comportarea vizitatorilor si sa verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art.13 In situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unităților școlare, organizatorii activităților vor asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate sa participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea identității persoanelor nominalizate.

Art.14 După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlii și a internatului se vor încuia de către personalul de pază, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

Art.15 Atribuțiile profesorului de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ fac parte din anexa 1. Profesorul de serviciu are obligația de a consemna în registrul de procese verbale orice eveniment de natură să perturbe activitatea școlii. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrelor didactice le sunt aplicate sancțiuni prevăzute de legea nr. 198 / 2023.

Art.16 Conducerea școlii va informa organele de poliție și jandarmeria, la telefon 112 despre producerea sau iminența producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia în vederea dispunerii măsurilor legale necesare restabilirii ordinii, potrivit planurilor de măsuri adoptate la nivelul acestor instituții conform dispozițiilor Ordinului comun MAP nr. 4703. MAI nr. 349 și MECTS nr. 5016 din 20.11.2002.

Art.17 Personalul de paza este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, conform fisei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate.

Art.18 Consemnul general al personalului este afișat în cancelarie și la postul de pază și cuprinde îndatoririle celui care execută serviciul de pază.

CAPITOLUL III: Organizarea unitatii de invatamant

Art.19 Liceul Tehnologic Auto organizează cursuri la forma de învățământ liceal: ciclul inferior și ciclul superior ruta directă, cursuri de zi și seral, filiera tehnologică, profil tehnic, specializările tehnician electrotehnist, tehnician transporturi și școala profesională domeniul mecanic, specializare mecanic auto și învățământ “A doua șansă”.

Art.20 Constituirea claselor de studiu se face în funcție de oferta educațională a școlii, de opțiunile elevilor pentru studiul limbilor moderne. Pentru asigurarea continuității în studiul limbilor moderne clasele pot fi împărțite în grupe de minimum 10 elevi.

Art.21 Schema orara a școlii este:

- Cursuri de dimineața: 8⁰⁰ – 14⁰⁰ - clasele a IX a - a XII a

cu ore de 50 minute și pauze de 10 minute.

- Cursuri seral: 15¹⁰ – 19⁴⁰ – clasele a IX a - a XIII a Seral

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, pe baza de proces verbal, spre folosința unei clase prestabilite de director, pe tură. 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 Auto este obiectiv monitorizat video (holuri, curte, săli).

Art.25 Cabinetele de informatică și limbi străine, română, istorie, OMM, laboratoarele de fizică și chimie, biologie, geografie 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 scolii

Art.27 Directorul Liceului Tehnologic Auto exercita conducerea executivă a școlii în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație și alte reglementari legale.

Art.28 Directorul reprezinta scoala in relatiile cu terte persoane fizice si juridice si este presedintele Consiliului Profesoral si al Consiliului de Administratie.

Art.29 Atribuțiile directorului, drepturile si obligațiile sunt prevăzute în ROFUIP. Directorul este numit prin decizia ISJ Argeș nr. 586/04.04.2022.

Art.30 Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate. Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art.31 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative, școlare și extrașcolare este numit prin decizie de către director are atribuțiile prevăzute în fișa postului și activitatea sa este coordonată de director.

Art.32 Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică cu norma de baza în școală, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv educativ.

Art.33 Atribuțiile consiliului profesoral precum și modul de organizare a ședințelor acestuia sunt prevăzute in ROFUIP.

Art.34 Data, ora, locul și tematica desfășurării Consiliului Profesoral se anunță în cancelarie cu cel puțin 48 ore înainte.

Art.35 Consiliul de Administrație este format din 11 membrii: 1 director, 3 reprezentanti ai cadrelor didactice, 2 parinti, 2 reprezentanti al Consiliului Local, un reprezentant al Primarului, 2 reprezentanți ai operatorilor economici, reprezentantul Consiliului elevilor. Consiliul de Administratie are rol de decizie in domeniul organizatoric si administrativ.

Art.36 Atributiile Consiliului de Administratie sunt prevăzute în art.15 OME 6223 /04.09.2023.

Art.37 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 ROFUIP. Componenta nominală și atribuțiile fiecărei comisii se stabilește anual în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.38 Activitatea claselor de elevi este coordonata de profesorii diriginți numiți prin decizie de către director.

Art.39 La nivelul fiecărei clase de elevi se constituie consiliul clasei format din totalitatea profesorilor care predau la clasa respectiva. Obiectivele și atribuțiile consiliului clasei sunt prevăzute in ROFUIP.

Art.40 Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este formata din 9 membri si coordonată de un cadru didactic numit prin decizie de către director. Atribuțiile comisiei sunt prevăzute in ROFUIP. Comisia elaborează propriul regulament de funcționare în concordanță cu metodologia de evaluare și asigurarea calității învățământului preuniversitar, elaborata de M.E., care face parte din prezentul regulament.

CAPITOLUL V: Părinții

Art.41 Părinții/tutorii legali au obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, conform legislației in vigoare.

Art.42 La înscrierea în clasa a IX a fiecare părinte/reprezentant legal al elevului și fiecare elev are obligația să încheie un acord de parteneriat pentru educație în scopul coroborării efortului pentru realizarea obiectivelor educaționale.

Art.43 La nivelul fiecărei clase de la forma de învățământ cursuri de zi se constituie comitetul de părinți al clasei cu atribuții prevăzute în ROFUIP .

Art.44 La nivelul școlii funcționează Asociația Părinților compusă din comitetele de părinți ai fiecărei clase, care funcționează conform propriului statut.

Art.45 In sensul armonizării acțiunilor Comitetului Reprezentativ al Părinților cu obiectivele educaționale ale școlii se numește un profesor responsabil cu relația cu părinții.

CAPITOLUL VI: Personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic

Art.46 Personalul didactic de predare și de instruire practică are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr 198/2023, ROFUIP și în fișa postului.

Art.47 Serviciul pe școală este asigurat de către trei profesori și este programat săptămânal. 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 sunt prevăzute în anexa 1 și fac parte din prezentul regulament.

Art.48 Personalul didactic:

- a) Îndeplinește atribuțiile de serviciu conform fișei postului și schemei orare
- b) Întârzierile/absențele nemotivate la ore se sancționează cu diminuarea corespunzătoare a salariului
- c) Este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral și la ședințele comisiilor metodice. Absențele nemotivate la aceste ședințe se sancționează conform legea nr.198/ 2023
- d) Participarea la solicitarea diriginților la ședințele cu părinții
- e) Asigură respectarea normelor de ordine interioară
- f) Semnează condica de prezenta zilnic, precizând titlul corect al lecției, conform planificărilor calendaristice; orele nesemnate se considera neefectuate și se sancționează cu diminuarea corespunzătoare a salariului.

Art.49 Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul din compartimentele administrativ, financiar contabil și secretariat trebuie sa aibă un comportament de inalta tinuta morala si profesionala, atat in unitatea noastra scolara cat si in afara ei pentru a mentine prestigiul si traditia scolii.

Art.50 Toti angajatii Liceului Tehnologic Auto trebuie sa respecte Codul de Conduita si sa manifeste respect reciproc pentru solutionarea sarcinilor profesionale mentionate in Planul Managerial si in Fisa Postului.

Art.51 Consumul bauturilor alcoolice, fumatul si consumul de droguri este interzis in incinta si in curtea scolii.

Art.52 Serviciul contabilitate, administratie si compartimentul secretariat se subordoneaza directorului si atributiile personalului angajat sunt prevazute in fisa postului.

Art.53 Bibliotecarul si informaticianul se subordoneaza directorului, colaboreaza cu personalul didactic de specialitate si indeplinesc toate atributiile prevazute in fisa postului.

Art.54 Cererile sau reclamatii individuale ale salariatilor se depun la compartimentul secretariat-resurse umane si se solutioneaza conform legislatiei in vigoare.

Art.55 Abaterile disciplinare ale personalului didactic se sanctioneaza conform Legii nr 198/ 2023.

Art.56 Abaterile disciplinare ale personalului nedidactic se sanctioneaza conform Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii.

Art. 57 Programul personalului didactic auxiliar este urmatorul:

- Secretariat: 8⁰⁰-16⁰⁰
- Administrator: 7³⁰-15³⁰
- Informatician: 7³⁰-15³⁰
- Bibliotecar: 8⁰⁰-16⁰⁰
- Contabil: 8⁰⁰-16⁰⁰
- Tehnician: 7³⁰-15³⁰
- Muncitori: 7³⁰-15³⁰
- Personal îngrijire: 7⁰⁰-15⁰⁰; 12⁰⁰-20⁰⁰
- Fochiști: 7⁰⁰-15⁰⁰ / 6⁰⁰-14⁰⁰ (iarna)
- Paznic: 7⁰⁰-15⁰⁰

CAPITOLUL VII: Elevii

Art.58 Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin dreptul de participare la toate activitățile organizate de școală, conform statutului elevilor.

Art.59 Drepturile elevilor:

- a) Elevii din învățământul obligatoriu beneficiază de manuale gratuite.
- b) Elevii cu situație materiala precara beneficiază de burse si ajutoare materiale conform legislației în vigoare.
- c) Elevii au dreptul sa fie evidențiați, să primească premii si recompense pentru activitățile școlare și extrașcolare.
- d) Liderii elevilor din fiecare clasa se constituie in Consiliul Elevilor care funcționează pe baza unui regulament propriu, conform statutului elevilor.
- e) Elevii au libertatea de a redacta si difuza publicații școlare proprii. Daca aceste publicatii incita la violenta si comportamente imorale, anticetatenesti, directorul suspenda editarea si difuzarea si propune sanctionarea colectivelor redactionale.
- f) Elevii beneficiază de asistenta psihopedagogica si medicala gratuita la Cabinetul de Consiliere și Cabinetul Medical.
- g) Elevii pot organiza activitati culturale, sportive, artistice folosind baza materiala a scolii in afara orelor de curs respectând normele de disciplina si securitate impuse de regulament.
- h) Elevii se pot transfera conform prevederilor ROFUIP.

Art.60 Evaluarea rezultatelor elevilor se face conform ROFUIP:

Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial și liceal, filierele

teoretică, vocațională, precum și tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare. Pentru învățământul tehnologic, pentru fiecare disciplină/domeniu de studiu/modul de pregătire care nu este în trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se realizează de Centrul Național de Învățământ Tehnologic și Tehnologic Dual.

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

(5) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

evaluări orale;

teste, lucrări scrise;

experimente și activități practice;

referate;

proiecte;

probe practice;

alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calitative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în

favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

Examenele organizate de Liceul Tehnologic Auto sunt:

- a. examen de bacalaureat
- b. examen de competente profesionale
- c. examen de absolvire a școlii profesionale

- a) Toate examenele se desfășoară în conformitate cu metodologiile în vigoare. Desfășurarea examenelor și comunicarea rezultatelor se face conform ROFUIP.

Art.61 Indatoririle elevilor. Elevii au următoarele indatoriri:

- a. Sa frecventeze toate orele de curs si sa se pregateasca la fiecare disciplina de studiu.
- b. Sa cunoasca si sa respecte legile statului, legislatia specifica organizarii invatamantului, regulile de circulatie, normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, de protectia civila si de protectia mediului inconjurator si prezentul regulament intern.
- c. Sa se dovedeasca respect in raporturile cu colegii, profesorii si tot personalul școlii.
- d. Sa indeplineasca în mod constiincios serviciul în clasa sau pe școala.
- e. Sa aiba zilnic carnetul de elev si sa-l prezinta profesorului la solicitarea acestuia.
- f. Sa poarte pe toata perioada prezentei în școala uniforma școlara si ecusonul inscriptionat cu sigla liceului.
- g. Sa aiba o tinuta decenta:
 - a. Haine curate, netransparente, neinscriptionate cu desene

nepotrivite.

b. Parul spalat, pieptanat si nevopsit in culori stridente.

c. Sa nu poarte piercinguri pe fata

h. Sa nu poarte bijuterii si accesorii voluminoase (cercei, lanturi).

i. Daca sunt scutiti medical la orele de educatie fizica sa fie prezenti la ore.

j. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-o tavă special amenajată, în sala de curs.

Art.62 Elevilor Liceului Tehnologic Auto le este interzis sa:

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;

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.63 Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează fiecare absență în catalog și în catalogul electronic. Este interzisă eliminarea elevilor de la oră. Elevii care deranjează orele vor fi puși în discuția consiliului profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

Art.64 Motivarea absențelor se efectuează numai de către diriginte, pe baza următoarelor acte:

- Adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie, vizată la cabinetul medical al școlii
- Adeverința/ certificat medical eliberat de unitatea sanitară în caz de spitalizare după ce a fost vizat la cabinetul medical al școlii
- Cererea scrisă a părintelui/tutorei legale al elevului adresată directorului Liceului Tehnologic Auto și aprobată de acesta în urma consultării dirigintelui clasei (cel mult 20 zile/an școlar)

Art.65 Dirigintele motivează absențele în ziua în care se aduc actele justificative de către părinți / tutore legal, dacă elevul este minor, în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului; în caz contrar, absențele sunt considerate nemotivate.

Art.66 Dirigintele motivează absențele elevilor care participă la cantonamentele și competiții sportive, la cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate, cerere adresată conducerii unității

Art.67 Sancțiunile aplicate elevilor, conform ROFUIP:

- a. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
- b. Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:
 1. Observația individuală.
 2. Muștrare scrisă;
 3. Retragerea temporară sau definitivă a bursei;
 4. Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile

5. Mutarea disciplinara la o clasa paralela
6. Preavizul de exmatriculare
7. Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor;

ABATERI	PRIMA DATA	LA REPETAREA ABATERILOR
Intarziere la ora	Avertisment verbal	Absenta in catalog nemotivata
Absenta nemotivata de la ore	Avertisment verbal	Scaderea notei la purtare cu 1 punct ptr.10 abs.nemotivate
Copiat la test de evaluare,teza	Nota 1 cu dovezile aferente	
Ținuta vestimentară nepotrivita(imbracaminte,par,etc.)	Avertisment verbal	Informarea părinților
Deranjarea orelor de curs	Avertisment verbal Discutii cu elevul	Dicutie inv/dirig.+parinti+psiholog Dicutarea in comisia de disciplina,conduita Scaderea notei la purtare
Refuz de a respecta personalul didactic, auxiliar, și nedidactic al școlii	Discutie elev, parinte	Discutie in CP in prezenta elev,parinte Scaderea notei la purtare in CP
Distrugerea bunurilor	Plata pagubelor Dicutie elev(i) parinte	Plata pagubelor Scaderea notei la purtare
Implicarea in conflicte verbale,fizice	Discutie cu elevul,parintii (conflicte usoare)	Sesizare comisiei de disciplina Anuntarea politiei Scaderea notei la purtare
Fumat in toalete, curtea școlii	Discutie cu elevul,parintii	Sesizare comisiei de disciplina Scaderea notei la purtare
Conflicte grave	Discutie cu elevul,parintii	Discuție în CP Scăderea notei la purtare
Fotografiat, filmat cu telefon sau alte mijloace audio-video, fără acordul cadrului didactic	Confiscarea aparatului Se cheamă părintele imediat pentru returnare, ștergere înregistrări și prima sancțiune-Observație	3 abateri- referat-convocarea consiliului clasei și a părintelui-propunere de sancțiune.
Fotografiat, filmat cu telefon sau alte mijloace audio-video, fără acordul cadrului didactic și publicarea materiaelor		Sesizarea comisiei de disciplină și scăderea notei la purtare
Furtul de bani, alte obiecte sau bunuri	Returnarea sumei sau a obiectelor furate/înștiințarea părinților/Observație	Sesizarea comisiei de disciplină Scăderea notei la purtare
Refuzul de a depune telefonul în timpul orelor	Convocarea părinților	Părintele este chemat la școală și la 3 abateri scăderea notei la purtare.

Art.68 Recompense: Pentru rezultate deosebite in activitatea scolara si extrascolara, elevii pot fi recompensati dupa caz cu:

- a) Evidentierea in fata colegilor de clasa, a colegilor de scoala sa a Consiliului Profesorial
- b) Acordarea de premii, diplome si recompense materiale din fondul scolii, asociatia parintilor sau de la agentii economici (sponsori) pentru rezultate deosebite obtinute la concursuri scolare

Art.69 Calitatea de elev inceteaza in urmatoarele situatii:

- a. La absolvirea studiilor invatamantului liceal
- b. In cazul exmatricularii
- c. In cazul abandonului scolar
- d. La cererea scrisa a elevului major sau a parintelui/tutorelui legal, caz in care elevii se considera retrasi
- e. In cazul in care elevul inscris/admis la invatamantul secundar superior si postliceal nu se prezinta la cursuri in termen de 20 de zile de la inceperea lor, fara sa justifice absentele.

CAPITOLUL VIII: Protectia, igiena si securitatea muncii

Art.70 Pentru asigurarea securitatii si sanatatii personalului angajat, pentru aplicarea masurilor de prevenire a accidentelor de munca si a aparitiei bolilor profesionale se organizeaza Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca.

Art.71 Comitetul de securitate si sanatate in munca functioneaza in baza regulamentului de functionare propriu .

CAPITOLUL IX: Dispozitii finale

Art.72 Prezentul regulament se completeaza cu prevederi legale ce pot aparea in timpul anului scolar

Art.73 Prezentul regulament/ modificarile aduse intra in vigoare la data aprobarii de catre Consiliul de Administratie

Art.74 Profesorii diriginți vor prezenta în ședințe comune ale părinților și elevilor regulamentul intern al respectivei unități de învățământ preuniversitar, pe care și-l vor asuma prin semnătură.

Art.75 Respectarea regulamentului intern 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.

Art. 76 Conform art 65 aln.4 lit. b și c din lege 198/2023 a fost implementat mecanismul de sesizare anonimă care constă într-o cutie poștală amplasată la intrarea în incinta școlii și o adresă de e-mail: sesizari.liceulautocampulung@gmail.com

Anexa 1

Atributiile profesorului de serviciu:

1. Respecta programul orelor de serviciu:
8⁰⁰-15⁰⁰
2. Asigura conditiile optime pentru desfasurarea intregului program instructiv—
educativ.
3. Verifica prezenta elevilor de serviciu si daca acestia isi cunosc atributiile.
4. Verifica daca salile de clasa sunt pregatite pentru activitatea instructiv-educativa.
5. Controleaza accesul elevilor, in tinuta regulamentara (pe baza cardului de acces
personalizat)
6. Constata eventualele absente de la program ale profesorilor si colaboreaza cu
directorul de serviciu pentru a asigura desfasurarea normala a orelor de curs.
7. Soluzioneaza eventualele incidente aparute in randul elevilor, solicitand in acest
sens dirigintii.
8. La pauza supravegheaza elevii pe culoare si in curtea scolii.
9. Raspunde solicitarilor parintilor pe perioada serviciului.
10. Preia atributiile directorului de serviciu (daca acesta nu este prezent in scoala) in
gestionarea evenimentelor deosebite ce pot aparea in timpul serviciului.
11. Raspunde de evacuarea elevilor in cazul unor situatii de urgenta.
12. Completeaza registrul de procese verbale.
13. Raporteaza directorului in activitate incheierea serviciului.

