



LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL „BEETHOVEN”

Str. Beethoven, Nr. 2, Dolj,
Cod poștal 200218, Craiova, România
Tel: +40(251)411 451; Fax: +40(251)414 884
E-mail: csbeethoven@yahoo.com
Web: www.liceulbeethoven



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

Nr. 2825 / 11.09.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC SPECIAL "BEETHOVEN" CRAIOVA



AN ȘCOLAR 2024-2025

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație
din data de 11.09.2024

Modificat prin ordinul OME 5726 /2024

CUPRINS

Titlul I. Dispoziții generale.....	4
Capitolul 1. Cadrul de reglementare.....	4
Capitolul 2. Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar.....	4
Titlul II. Organizarea unității de învățământ.....	5
Capitolul 1. Rețeaua școlară.....	5
Capitolul 2. Organizarea programului școlar.....	5
Capitolul 3. Formațiunile de studiu.....	6
Titlul III. Managementul unității de învățământ.....	7
Capitolul 1. Dispoziții generale.....	7
Capitolul 2. Consiliul de administrație.....	7
Capitolul 3. Directorul.....	8
Capitolul 4. Directorul adjunct.....	8
Titlul IV. Personalul unității de învățământ.....	8
Capitolul 1. Dispoziții generale.....	8
Capitolul 2. Personalul didactic.....	9
Capitolul 3. Personalul nedidactic.....	10
Capitolul 4. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ.....	10
Capitolul 5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ.....	10
Titlul V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice.....	11
Capitolul 1. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ.....	11
Secțiunea 1. Consiliul profesoral.....	11
Secțiunea 2. Consiliul clasei.....	12
Secțiunea 3. Catedrele/comisiile metodice.....	Error! Bookmark not defined.
Capitolul 2. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ.....	12
Secțiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.....	12
Secțiunea 2. Profesorul diriginte.....	13
Capitolul 3. Comisiile din unitatea de învățământ.....	13
Secțiunea 1. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar.....	13
Secțiunea 2. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.....	15
Secțiunea 3. Comisia de control managerial intern.....	16
Secțiunea 4. Alte comisii din unitatea de învățământ.....	16
Capitolul 4. Tipul și conținutul documentelor manageriale.....	16
Titlul VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic.....	16
Capitolul 1. Compartimentul secretariat.....	16
Capitolul 2. Compartimentul financiar.....	17
Secțiunea 1. Organizare și responsabilități.....	17
Secțiunea 2. Management financiar.....	17
Capitolul 3. Compartimentul administrativ.....	17
Secțiunea 1. Organizare și responsabilități.....	17
Secțiunea 2. Management administrativ.....	17
Capitolul 4. Biblioteci școlare / Centre de documentare și informare.....	18
Titlul VII. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar.....	18
Capitolul 1. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației.....	18
Capitolul 2. Statutul beneficiarilor primari ai educației.....	19
Secțiunea 1. Drepturile beneficiarilor primari ai educației.....	19
Secțiunea 2. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației.....	19
Secțiunea 3. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației.....	21

Capitolul 3. Consiliul elevilor	22
Capitolul 4. Activitatea educativă extrașcolară.....	22
Capitolul 5. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației	23
Secțiunea 1. Evaluarea rezultatelor învățării. încheierea situației școlare	23
Secțiunea 2. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ	26
Capitolul 6. Transferul beneficiarilor primari ai educației	26
Titlul VIII. Evaluarea unității de învățământ.....	27
Capitolul 1. Dispoziții generale.....	27
Capitolul 2. Evaluarea internă a calității educației.....	27
Capitolul 3. Evaluarea externă a calității educației	27
Titlul IX. Partenerii educaționali.....	27
Capitolul 1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	27
Capitolul 2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.....	28
Capitolul 3. Adunarea generală a părinților	28
Capitolul 4. Comitetul de părinți.....	29
Capitolul 5. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți.....	29
Capitolul 6. Contractul educațional.....	30
Capitolul 7. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali.....	30
Titlul X Dispoziții finale și tranzitorii	30
Anexa 1: Atributiile profesorului de serviciu:	32
Anexa 2: Atributiile pedagogului de serviciu:	32

Titlul I. Dispoziții generale

Capitolul 1. Cadrul de reglementare

Art.1. Prezentul Regulament cuprinde reglementari specifice privind organizarea și desfășurarea activităților în Liceul Tehnologic Special „Beethoven” Craiova, în conformitate cu ROFUIP aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/12.08.2024, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Învățământului Special și Special Integrat aprobat cu OMECTS nr.5573/7.11.2011, în spiritul prevederilor Constituției României, Legii educației nr. 1/2011 actualizată 2024 și al Legii nr. 272/2004 privind Protecția și 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. 1/2011, ale Legii nr.87, Legea asigurării calității în educație, Statutului Elevului aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016, Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023 precum și pe prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

Art.2. (1) Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic Special „Beethoven” Craiova este obligatorie pentru întreg personalul școlii (didactic, didactic auxiliar, administrativ și de întreținere), elevi și părinți/ reprezentanți legali ai acestora.

(2) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

(4) Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

Capitolul 2. Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art.3. Liceul Tehnologic Special „Beethoven” Craiova 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.

Titlul II. Organizarea unității de învățământ

Capitolul 1. Rețeaua școlară

Art.4. (1) În sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Liceul Tehnologic Special „Beethoven” Craiova funcționează sub această denumire conform Ordinului MECTS nr. 6564/2011 începând cu anul școlar 2012-2013

(3) Fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Capitolul 2. Organizarea programului școlar

Art.5. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Județean/al Municipiului București pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență(CJSU / CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarelor, preșcolarelor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art.6. (1) Pentru clasele din învățământul liceal, profesional și din învățământul postliceal ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră;

(2) în situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

Art.7. Liceul Tehnologic Special „Beethoven” Craiova organizează cursuri la forma de învățământ liceal: filiera teoretică ciclul inferior și ciclul superior cu specializarea științele naturii, filiera tehnologică, profil mecanic, specializarea tehnician mecanic pentru reparații și școala postliceală specializare pedagog de recuperare, toate cursuri de zi.

Art.8. Schema orară a școlii este:

- Trezirea la ora 06,30.
- Servirea mesei de dimineață între orele 07,15 – 07,45 la cantina școlii.
- Curs: 08,00 – 16,00 – toate clasele; durata orei de curs este de 45 de minute.
- Între orele 14,00 – 15,00 se servește masa de prânz în cantina școlii.
- În intervalul orar 17,00 – 19,00 program de studiu individual pentru elevii cazați în internatul școlii.

- În intervalul orar 19,00 – 19,45 se servește masa de seară în cantina școlii.

- În intervalul 19,45 – 22,30 program la dispoziția elevilor : club/internat

- În intervalul 22,30 – 06,30 program de odihnă.

- În zilele de sărbători legale și în timpul sfârșitului de săptămână orarul este:

- 07,45 trezirea;

- 08,00 – 08,45 servirea mesei de dimineață în cantina școlii;

- între orele 08,45 – 13,45 program liber;

- între 14,00 – 15,00 servirea mesei de prânz în cantina școlii;

- între orele 15,00 – 19,00 program liber;

- între 19,00 – 19,45 servirea mesei de seară în cantina școlii;

- între orele 19,45 – 22,30 program de voie în club/ internat;

- 22,30 - stingerea

Art.9. Programul zilnic se desfășoară în conformitate cu orarul școlii și graficul instruirii practice, instrumente de planificare aprobate de director.

Capitolul 3. Formațiunile de studiu

Art.10. (1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, unitatea de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al școlii are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

Art.11. Învățământul special și special integrat pentru copiii/elevii/tinerii cu deficiențe ușoare, moderate sau grave se face individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

Art.12. Constituirea claselor de studiu se face în funcție de oferta educațională a școlii, de opțiunile elevilor pentru studiul disciplinelor din curriculum la decizia școlii și pentru studiul disciplinelor moderne.

Art.13. Pentru desfășurarea procesului instructiv educativ fiecare sală de clasă este atribuită, pe baza de proces verbal, 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.14. Liceul Tehnologic Special „Beethoven” Craiova este obiectiv monitorizat video.

Art.15. Cabinetele de informatica, fonice, de psihoterapie, de desen-pictura-modelaj, laboratoarele de fizica, chimie și biologie, sala de sport, atelierele de practică, clubul elevilor, sunt folosite de toate clasele în conformitate cu graficul de utilizare al acestora.

Art.16. Toți profesorii și elevii au dreptul să folosească fondul de carte al bibliotecii.

Art.17. Pentru activitățile culturale-artistice ale elevilor, sub coordonarea profesorilor, pot folosi sala de dansuri echipată cu instalație video și de sonorizare.

Titlul III. Managementul unității de învățământ

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art.18. (1) Managementul unității de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art.19. Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

Capitolul 2. Consiliul de administrație

Art.20. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Funcționarea Consiliului de Administrație al școlii este reglementată prin Metodologia-cadru de Organizare și Funcționare a Consiliului de Administrație din Unitățile de Învățământ Preuniversitar aprobată prin ordinul Ministerului Educației OMEN nr. 6223/04.09.2023.

Art.21. (1) Consiliul de Administrație este format din nouă membri: patru reprezentanți ai cadrelor didactice dintre care un director coordonator, un părinte, un reprezentant al președintelui Consiliului Județean Dolj, doi reprezentanți ai Consiliului Județean Dolj, un reprezentant al elevilor.

(2) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.

Art.22. (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

(2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

Capitolul 3. Directorul

Art.23. Directorul Liceului Tehnologic Special „Beethoven” Craiova exercită conducerea executivă a școlii în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație și alte reglementări legale.

Art.24. Directorul reprezintă școala în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice și este președintele Consiliului Profesoral și Consiliului de Administrație.

Art.25. - (1) Atribuțiile directorului, drepturile și obligațiile sunt prevăzute în art. 21 -23 din Regulamentul de organizare și funcționare ce reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, ROFUIP – OME – 5726/2024 și în Metodologia-cadru de Organizare și Funcționare a Consiliului de Administrație din Unitățile de Învățământ Preuniversitar aprobată prin ordinul Ministerului Educației în vigoare.

Capitolul 4. Directorul adjunct

Art.26. (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.

(2) Numărul directorilor adjuncți se stabilește proporțional cu numărul de grupe de clase de elevi ale unității de învățământ, prin hotărâre a Consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(3) Se poate numi un director adjunct pentru unitatea de învățământ liceal/postliceal care au între 18 și 25 clase și au internat și cantină.

Art.27. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Titlul IV. Personalul unității de învățământ

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art.28. (1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitatea de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art.29. (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.30. Pentru desfasurarea in bune condiții a activitatilor curriculare si extracurriculare se constituie comisii metodice, catedre si comisii de lucru cu caracter permanent sau temporar care desfasoara activitati in conformitate cu prevederile ROFUIP. Componenta nominala si atributiile fiecărei comisii se stabileste anual in conformitate cu legislația in vigoare.

Art.31. La nivelul unității de învățământ, funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, biblioteca școlii, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.

Art.32. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art.33. Toti angajații școlii trebuie sa respecte Codul de Etică pentru Învățământul Preuniversitar, precum și Codul de Etică al școlii, si sa manifeste respect reciproc pentru soluționarea sarcinilor profesionale mentionate in Planul Managerial și în Fișa Postului, Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul din compartimentele administrativ, financiar contabil si secretariat trebuie sa aiba un comportament de inalta tinuta morala si profesionala, atat in unitatea noastra școlara cat si in afara ei pentru a menține prestigiul si traditia școlii.

Capitolul 2. Personalul didactic

Art.34. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.35. Personalul didactic de predare si de instruire practica are drepturile si obligațiile prevăzute in Legea nr 1/2011, Legea Educației Naționale actualizata 2024, și în fișa postului.

Art.36. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.37. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art.38. - (1) Serviciul pe școala este asigurat de către un profesor de serviciu in zilele lucratoare, si este programat lunar. La incheierea serviciului este obligatorie redactarea unui proces verbal in care se consemneaza evenimentele deosebite petrecute in timpul serviciului. Atributiile profesorului de serviciu sunt prevăzute in anexa 1 si fac parte din prezentul regulament.

Art.39. Personalul didactic:

a) Îndeplinește atribuțiile de serviciu conform fișei postului si schemei orare.

b) Întarzierile/absentele nemotivate la ore se sancționeaza cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

c) Este obligat sa participe la ședințele Consiliului profesoral si la ședințele comisiilor metodice. Absentele nemotivate la aceste ședințe se sancționeaza conform legea nr.1/ 2011. Absența nemotivată la două ședințe ale Consiliului Profesoral atrage după sine diminuarea calificativului annual acordat la calificativul “bine”.

d) Participa, la solicitarea dirigintilor, la ședințele cu părinții.

e) Asigura respectarea normelor de ordine interioara.

f) Semneaza zilnic condica de prezenta, precizând titlul lecției, conform planificărilor calendaristice; orele ne semnate se considera neefectuate si se sancționeaza cu diminuarea corespunzătoare a salariului.

Capitolul 3. Personalul nedidactic

Art.40. (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 -Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitatea de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.41. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. In funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Capitolul 4. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art.42. (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art.43. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității de învățământ, Regulamentului Intern, în baza fișei postului.

Capitolul 5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art.44. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.45. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Titlul V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1. Consiliul profesoral

Art.46. (1) Totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară. Absența nemotivată la două ședințe ale Consiliului Profesoral atrage după sine diminuarea calificativului anual acordat la calificativul “bine”.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

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

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

Art.47. Atribuțiile consiliului profesoral sunt prevăzute în art. 55 din ROFUIP.

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

Art.49. Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale..

Secțiunea 2. Consiliul clasei

Art.50. (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art.51. Obiectivele și atribuțiile consiliului clasei sunt prevăzute în art. 57-59 din ROFUIP.

Art.52. (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

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

Art.53. Documentele consiliului clasei sunt:

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

Capitolul 2. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.57. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriguitorilor, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.

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

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.58. Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt prevăzute în art. 60 -62 ROFUIP.

Art.59. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art.60. (1) Inspectoratele școlare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Secțiunea 2. Profesorul diriginte

Art.61. (1) Activitatea claselor de elevi este coordonată de profesori diriginți numiți, anul, prin decizie de către director, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) Diriginții preiau, pe bază de proces-verbal, sala de dormitor în care sunt cazați elevii cărora le este dirigit și răspunde de păstrarea și modernizarea acestuia.

(3) Diriginții mențin legătura cu cabinetul medical pentru a se informa despre starea de sănătate a elevilor clasei la care este dirigit.

(4) Diriginții pe perioada anului școlar vor vizita internatul școlii, ocazional sâmbătă/duminică, pentru a se asigura despre condițiile decente de cazare a elevilor clasei și de desfășurare a programului administrativ din internat.

(5) Diriginții vor menține legătura permanent cu pedagogii și supraveghetorii sălii de dormitoare unde sunt cazați elevii clasei.

(6) Diriginții împreună cu serviciul secretariat al școlii realizează datele statistice

Art.62. Activitățile specifice și atribuțiile profesorului dirigit sunt prevăzute în art. 64-70 din ROFUIP.

Capitolul 3. Comisiile din unitatea de învățământ

Secțiunea 1. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Art.63. (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art.64. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta unității de învățământ.

Art.65. Asigurarea securității și siguranței elevilor și personalului în perimetrul unității școlare se face conform normelor de sănătate, securitate și protecție în muncă.

Art.66. (1) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta Liceului Tehnologic Special „Beethoven” Craiova 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, apă, 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.

(2) Accesul în incinta școlii se face prin porțile situate în strada Beethoven nr. 2.

Intrarea pentru autovehicule este formată dintr-o poartă dublă metalică cu deschidere în spre interior; pe lângă poarta metalică de acces pentru mașini există poarta de acces pentru persoane, unde se află și corpul de pază.

(3) Accesul elevilor în incinta școlii se face pe baza carnetului de elev.

(4) Accesul personalului școlii se face pe baza de cartela.

(5) Accesul persoanelor străine în incinta școlii se face numai pe bază de BI/CI care se va reține la poartă pe perioada vizitei; datele din BI/CI vor fi notate în registrul de poartă împreună cu scopul vizitei.

(6) Pe perioada vizitei în școală a persoanelor străine, profesorul de serviciu sau în absența acestuia un pedagog va însoți respectiva/ele persoane cu asigurarea în prealabil a faptului că au fost respectate regulile de acces în școală; de asemenea, este obligatorie anunțarea directorului școlii în cazurile deosebite.

Art.67. Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și al elevilor este permis după cum urmează :

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 carnetului de elev.

c) Elevii care nu au carnetul de elev ori bilet de voie semnat de către pedagog/ofițer de serviciu sunt reținuți la poartă de către paznicul de serviciu. Accesul acestora în școală se face numai după ce 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 pedagog/ofițerul de serviciu/diriginte bilet de voie semnat; agentul de pază va trece într-un registru special motivul învoirii, iar elevul va semna.

e) La terminarea orelor de curs, elevii aflați în regim de externi, au obligația de a părăsi școala. Elevii aflați în regim de externi pot rămâne în unitatea școlară peste orele de curs, numai cu un scop bine definit și după anunțarea dirigintelui/ofițerului de serviciu/pedagogului de serviciu.

Art.68. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora la punctul de control după verificarea registrului de evidență a părinților.

Art.69. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, după efectuarea procedurilor de verificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește BI/CI.

Art.70. Paza și controlul accesului în unitatea de învățământ preuniversitar se realizează cu personal specializat și autorizat de Secția 1 Poliție, în baza planului de pază propriu.

Art.71. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ preuniversitar care intră în incinta acestora și de a consemna în registrul ce se pastrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

Art.72. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini - cu excepția câinilor ghizi care însoțesc persoanele cu dizabilități vizuale, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigător, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unității de învățământ preuniversitar.

Art.73. Personalul de pază, profesorul de serviciu și pedagogul de serviciu au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art.74. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea identității persoanelor nominalizate.

Art.75. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, personalul de pază va verifica respectarea măsurilor adoptate pentru pază contra incendiilor și siguranței imobilului.

Art.76. Atribuțiile profesorului de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta fac parte din prezentul regulament. Profesorul de serviciu are obligația de a consemna în registrul de procese verbale orice eveniment de natură să perturbe activitatea școlii. Pentru neindeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrelor didactice le sunt aplicate sancțiuni prevăzute de legea nr.1/ 2011.

Art.77. Conducerea școlii va informa organele de poliție și jandarmeria, la telefon 112 despre producerea sau iminenta producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică precum și despre prezenta nejustificată a unor persoane în școala 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.78. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru pază și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate.

Secțiunea 2. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

Art.80. (1) În cadrul Liceului Tehnologic Special „Beethoven” Craiova, principiile nondiscriminării și cele referitoare la promovarea diversității culturale și interculturalității, sunt prevăzute în Codul de Etică al unității școlare.

(2) Responsabilitățile acestei comisii cuprind și cele prevăzute de ROFUIP în acest sens.

(3) Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unității de învățământ.

Secțiunea 3 Comisia de control managerial intern

Art.81. (1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din unitatea de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Secțiunea 4. Alte comisii din unitatea de învățământ

Art.82. (1) La nivelul unității de învățământ se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute la art.71 din ROFUIP, de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele existente. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Capitolul 4. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.83. (1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente manageriale de evidență.

(2) Conținutul documentelor prevăzute la alineatul (1) este prevăzut de ROFUIP nr. 5726/2024 la art. 29-37.

Titlul VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul 1. Compartimentul secretariat

Art.84. (1) Compartimentul secretariat se subordonează directorului unității de învățământ și cuprinde, după caz, posturile: de secretar-sef și informatician.

(2) Programul departamentului secretariat este între orele 08,00 – 16,00.

(3) Responsabilitățile departamentului secretariat sunt cele prevăzute de ROFUIP prin art. 72-75 și, de asemenea, oricare responsabilități solicitate prin fișa postului de către conducătorul unității de învățământ.

Art.85. Serviciul secretariat împreună cu profesorii diriginți întocmește datele statistice

Art.86. Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților se depun la compartimentul secretariat și se soluționează conform legislației în vigoare.

Capitolul 2. Compartimentul financiar

Secțiunea 1. Organizare și responsabilități

Art.87. (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și magazinerul.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

(4) Programul departamentului contabilitate este între orele 08,00 – 16,00.

Art.88. Responsabilitățile și atribuțiile departamentului contabilitate sunt cele prevăzute de ROFUIP art. 76-80 și de oricare dispoziții legale de la nivelul unității de învățământ.

Secțiunea 2. Management financiar

Art.89. (1) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art.90. (1) Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație ale unității de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

(2) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Capitolul 3. Compartimentul administrativ

Secțiunea 1. Organizare și responsabilități

Art.91. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

(3) Programul compartimentului administrativ este între orele 08,00 – 16,00.

Art.92. Responsabilitățile și atribuțiile compartimentului administrativ sunt cele prevăzute de ROFUIP art.81-87 și de oricare dispoziții legale de la nivelul unității de învățământ.

Secțiunea 2. Management administrativ

Art.93. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.94. (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art.95. (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Capitolul 4. Biblioteci școlare / Centre de documentare și informare

Art.96. (1) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație. Biblioteca școlară se poate reorganiza și integra în centrul de documentare și informare, fiind interzisă desființarea acesteia.

(2) Bibliotecarul școlar este angajați în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

(3) Programul bibliotecii școlare este între orele 8,00-16,00.

(4) în conformitate cu prevederile legale, în unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de Ministerul Educației Naționale.

(5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

Titlul VII. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Capitolul 1. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art.97. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt elevii din cadrul Liceului Tehnologic Special „Beethoven” Craiova.

Art.98. (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(2) înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art.99. Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal sau profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.100. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art.101. (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

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

Art.102. (1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) în cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, miorului sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Art.103. Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Capitolul 2. Statutul beneficiarilor primari ai educației

Art.104. Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din cadrul Liceului Tehnologic Special „Beethoven” Craiova.

Secțiunea 1. Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art.105. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv tutori sau susținători legali.

Art.106. Drepturile și recompensele elevilor sunt oferite conform Statutului Elevului aprobat prin Ordin nr. 5707/2024, art.6 – 11

Art.107. (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în unitate de învățământ special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

(2) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(3) în funcție de tipul și gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale pot dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

(4) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale școlarizați în unitatea de învățământ special beneficiază de asistență socială constând în asigurarea alocației zilnice de hrană, a rechizitelor școlare, a cazarmamentului, a îmbrăcăminte și a încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, școlarizați în unitatea de învățământ special. De aceleași drepturi beneficiază și copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, care pot primi și cazare gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale.

Secțiunea 2. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art.108. (1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat, au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(2) Îndatoririle elevilor sunt prevazute la art. 12 din Statutul Elevului, aprobat prin Ordinul nr. 5707/1 august 2024. Elevii au urmatoarele 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, legislația specifica organizarii invatamantului, regulile de circulație, 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 de organizare și funcționare.
- c. Sa se dovedeasca respect in raporturile cu colegii, profesorii si tot personalul scolii.
- d. Sa aiba zilnic carnetul de elev si sa-l prezintă profesorului la solicitarea acestuia.
- e. Sa aiba o tinuta decenta:
 - Haine curate, netransparente, neinscripționate cu desene nepotrivite.
 - Parul spalat, pieptanat si nevopsit in culori stridente.
 - Sa nu poarte piercinguri pe fata.
- f. Sa nu poarte bijuterii si accesorii voluminoase (cercei, lanțuri).
- g. Daca sunt scutiti medical la orele de educație fizica sa fie prezenți la ore.

Art.109. (1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizatat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

a) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar și prezentul Regulament de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Special "Beethoven";

b) regulile de circulație;

c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;

d) normele de protecție civilă;

e) normele de protecție a mediului.

Art.110. Este interzis elevilor și tinerilor din sistemul de învățământ preuniversitar, conform art. 15 din Statutul Elevului aprobat prin OME nr. 5705/2024:

a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, cartele de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc);

c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

d) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

e) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;

f) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc, precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

g) să posede și/sau să difuzeze in incinta unitatii de invatamant, materiale electorale, de prozelitism religios sau care au un caracter obscen sau pornografic;

h) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

i) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

j) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență ;

k) să aibă 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 sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

m) să părăsească incinta școlii în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de ROFUIP și RI ;

n) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

o) să arunce pe geam în curtea școlii sau în strada resturi menajere, sticle sau orice alt obiect;

p) să dețină în internat sau în sălile de clasă animale de companie ;

Secțiunea 3 Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art.112. Recompensele elevilor pot fi acordate în conformitate cu reglementările Statutului Elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024 art.13;

Art.113. Sancțiunile elevilor se pot acorda în conformitate cu dispozițiile Statutului Elevului aprobat prin OMENCS nr. 5707/2024, art. 16 - 29.

A. Elevii care savarsesc fapte prin care se incalca dispozițiile legale in vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

B. Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt urmatoarele:

1) observația individuală

2) muștrare scrisă;

3) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/a bursei sociale/ bani de liceu/bursa profesională;

4) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ

5) preavizul de exmatriculare;

6) exmatricularea.

C. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ și a regulilor de bună conviețuire în internat, poate conduce la excluderea din internat a elevilor vinovați.

D. Acordarea sancțiunilor se va face de către Consiliul Profesoral, la propunerea Consiliului clasei sau a dirigintelui, în funcție de gravitatea faptei.

E. În cazul unor distrugereri materiale și vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/tuturor claselor de pe sala/holul respectiv.

F. În internat, în cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă pentru tot dormitorul/toate dormitoarele de pe sala respectivă.

G. Răspunderea colectivă se aplică și la sala de mese, atunci când nu se cunoaște vinovatul.

Art.114. Pentru elevii din învățământul secundar, 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/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.

Art.115. (1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) în cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

(3) în cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea la zi a manualelor respective.

Capitolul 3. Consiliul Scolar al Elevilor

Art.116. (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În unitatea de învățământ Liceul Tehnologic Special “Beethoven” se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art.117. (1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

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

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Art.118. Obligațiile, structura, modalitatea de organizare și funcționare a Consiliului Elevilor, sunt conform cu precizările Statutului Elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024, art. 31-37 .

Capitolul 4. Activitatea educativă extrașcolară

Art.119. Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art.120. (1) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către pedagogul școlar/profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art.121. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art.122. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în unitatea școlară.

Art.123. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

Capitolul 5. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art.124. (1) Evaluarea rezultatelor elevilor se face conform ROFUIP art.101-127 și prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Învățământului Special și Special Integrat.

a) Evaluarea rezultatelor la învățatura se realizează în mod ritmic pe parcursul modulelor și se concretizează în note de la 10 la 1.

b) Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de module. 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 litera b) acordată în ultimele două săptămâni ale semestrului.

e) La sfârșitul anului școlar profesorii au obligația să încheie media elevilor care nu sunt în situație de corigență.

(2) Mediile elevilor la fiecare disciplină se încheie o singură dată, la finalul anului, prin adunarea notelor și împărțirea la numărul lor. Media generală anuală este media tuturor acestor medii, calculată cu două zecimale.

Art.125. (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) În învățământul secundar inferior și secundar superior și postliceal mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(4) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art.126. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical .. " sau "scutit medical în anul școlar .. ", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

(3) Elevii scutiți medical, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art.127. (1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

(2) în mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

Art.128. (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

(2) Amânarea elevilor se va realiza respectând prevederile ROFUIP art.128-129 și reglementările Regulamentului de Organizare și Funcționare a Învățământului Special și Special Integrat.

(3) Elevilor declarați corigenți la una sau două discipline/module de studiu li se va încheia situația școlară conform prevederilor ROFUIP art. 130.

(4) Sunt declarați repetenți, conform art 131 din ROFUIP:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu prevederile ROFUIP.

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art.130, alineatul 4 din ROFUIP sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/modul;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă..." stabilită prin ordin al Ministerului Educației Naționale.

(5) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

(6) Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(7) în ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(8) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal, care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă. în situația în care elevii din învățământul secundar superior nu au împlinit 18 ani rămân în învățământul cu frecvență zi/seral.

Art.129. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată, conform art 134 din ROFUIP.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art.130. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3) Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale ale clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.

(4) în situația transferării elevului după modulul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai notele din primul modul de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculum diferențiat ale specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

(5) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(6) în cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă, în situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(7) în cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.

(8) în situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. în acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

(9) în cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art.131. (1) Consiliul Profesorat din unitatea de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

Secțiunea 2. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art.132. (1) Examenele organizate de Liceul Tehnologic Special „Beethoven” sunt:

- a. examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- b. examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c. examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d. examen de bacalaureat;
- e. examen de competente profesionale;
- f. examen de absolvire a scolii postliceale.

(2) Toate examenele se desfășoară în conformitate cu metodologiile în vigoare, iar desfășurarea examenelor și comunicarea rezultatelor se face conform dispozițiilor legale în vigoare, precum și conform art.128-136 din ROFUIP.

Art.133. (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc, dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art.134. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul 6. Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art.135. Transferul elevilor se poate realiza conform reglementărilor art. 137-149 din ROFUIP și conform reglementărilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Învățământului Special și Special Integrat.

Titlul VIII. Evaluarea unității de învățământ

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art.136. (1) Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

(2) Inspecția de evaluare a unității de învățământ se realizează conform art.150-152 din ROFUIP.

Capitolul 2. Evaluarea internă a calității educației

Art.137. (1) La nivelul unității de învățământ se înființează Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

Capitolul 3. Evaluarea externă a calității educației

Art.138. (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unității școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitatea de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(3) Unitatea de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unității de învățământ supuse evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

Titlul IX. Partenerii educaționali

Capitolul 1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.139. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art.140. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

e) însoțește copilul/elevul la venirea și plecarea acestuia la programul zilnic al orelor de clasă;

f) vizitează copilul/elevul în internatul școlii.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitatea de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art.141. (1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art.142. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) în cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3) In cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

Capitolul 2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.143. (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ/internatul școlii.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității școlare sau internatul/cantina școlii, cauzate de elev.

Art.144. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc, a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art.145. Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Învățământului Special și Special Integrat, este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Capitolul 3. Adunarea generală a părinților

Art.146. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3) în adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art.147. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

Capitolul 4. Comitetul de părinți

Art.148. (1) În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) 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.

(5) Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

(6) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art.149. (1) Atribuțiile Comitetului de părinți sunt prevăzute în ROFUIP 2024 art. 168-169.

(2) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei/sălii de dormitoare. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(3) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(4) Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Capitolul 5. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art.150. (1) La nivelul unității de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Modalitatea de organizare, funcționare și atribuțiile Consiliului Reprezentativ al Părinților sunt prevăzute în ROFUIP art. 168-169.

Art.151. Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc, din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

Capitolul 6. Contractul educațional

Art.152. (1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevului, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(3) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contactului educațional.

(4) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contactului, alte clauze.

(5) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

Capitolul 7. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

Art.153. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art.154. Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art.155. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art.156. Unitatea de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici/unități de sănătate publică, în vederea derulării orelor de instruire practică.

Titlul X Dispoziții finale și tranzitorii

Art.157. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art.158. În unitatea de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.159. În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art.160. Prezentul regulament se completează cu prevederi legale ce pot apărea în timpul anului școlar.

Art.161. Presentul regulament/ modificările aduse intra in vigoare la data aprobarii de către Consiliul de Administrație.

Art.162. Profesorii diriginți vor prezenta în ședințe comune ale părinților și elevilor Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic Special “Beethoven”, pe care și-l vor asuma prin semnătură.

Art.163. Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al școlii 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. LUCIA DANIELA STANCIU**

Anexa 1: Atributiile ofițerului de serviciu:

1. Respecta programul orelor de serviciu:
 - a. Dimineața 06:00-14:00;
 - b. După amiaza 14:00-22:00.
2. Asigura condițiile optime pentru desfășurarea întregului program instructiv—educativ.
3. Verifica dacă sălile de clasă sunt pregătite pentru activitatea instructiv-educativă.
4. Constata eventualele absente de la program ale profesorilor și colaborează cu directorul de serviciu pentru a asigura desfășurarea normală a orelor de curs.
5. Soluționează eventualele incidente aparute în rândul elevilor, solicitând în acest sens dirigintii.
6. La pauza supraveghează elevii pe culoare și în curtea școlii.
7. Răspunde solicitărilor părinților pe perioada serviciului.
8. Preia atribuțiile directorului de serviciu (dacă acesta nu este prezent în școală) în gestionarea evenimentelor deosebite ce pot apărea în timpul serviciului.
9. Predă și preia serviciul între schimburi sub semnătură.
10. anunță organele de poliție și serviciile de urgență în cazul producerii de furturi, agresiuni, incendii, deteriorări ale instalațiilor, accidente, calamități naturale.
11. asista la scoaterea alimentelor din magazia cantinei pentru mesele elevilor, asigurându-se de calitatea și cantitatea acestora
12. consemnează absența unui membru al personalului angajat de la activitățile specifice
13. în absența directorului și a directorului adjunct, ia deciziile care se impun pentru funcționarea unității școlare.
14. supraveghează programul de servire a mesei în bune condiții;
15. coordonează și supraveghează respectarea programului internatului, școlii și atelierelor de instruire practică.
16. are obligația să însoțească persoanele care vizitează școala cu înștiințarea directorului școlii și are obligația să se asigure că au fost respectate regulile de acces în unitatea școlară.
17. la terminarea cursurilor, ofițerul de serviciu are obligația să verifice dacă toate documentele școlare (cataloagele claselor) sunt depuse și încuiate în condiții de siguranță.
18. la terminarea programului, ofițerul de serviciu va consemna în caietul de procese verbale eventualele nereguli și evenimente deosebite sau că nu sunt incidente de semnalat.

Anexa 2: Atributiile pedagogului de serviciu:

1. Respectă programul orelor de serviciu:
 - a. Dimineața 06:00-14:00;
 - b. După amiaza 14:00-22:00.
2. Pedagogii de dimineața au următoarele îndatoriri:
 - a. Sună conform programului de desfășurare a orelor.
 - b. Asigura și se îngrijesc de evacuarea elevilor din internat.
 - c. Supraveghează servirea mesei și oferă sprijin elevilor nevazatori.
 - d. Asista la scoaterea alimentelor din magazie.
 - e. Verifica prezența elevilor la prima oră de curs.
 - f. În pauze, supraveghează elevii și asigura intrarea lor la orele de curs.
 - g. În cazul în care există clase care nu au oră, organizează activități educative cu acestea.
3. Pedagogii de după amiaza au următoarele îndatoriri:
 - a. Supraveghează servirea mesei și oferă sprijin elevilor nevazatori.
 - b. Organizează și îndrumă elevii în deprinderea și folosirea normelor de igienă (organizarea dulapurilor personale, pastrarea curăteniei în dormitoare și sălile de clasă, etc.).

- c. Au obligatia de a-i mobiliza pe elevi interni pentru programul de studiu individual.
- d. Verifica prezenta elevilor interni la activitățile de studiu individual .
- e. Verifica prezenta elevilor cu deficiențe de vedere în handicap grav la activitățile compensatorii desfășurate cu profesorii preparatori (nevăzători).
- f. Au obligatia de a-i sprijini pe elevi în parcurgerea bibliografiei școlare obligatorii
- g. Supravegheaza activitatile de petrecerea timpului liber
- h. Au obligația să însoțească în absența profesorului de serviciu, mai ales pe perioada sfârșitului de săptămână, persoanele străine care vizitează școala, după anunțarea prealabilă a directorului școlii și au obligația să se asigure că au fost respectate regulile de acces în unitatea școlară
- i. În urma constatării deteriorării unui bun material pedagogul/supraveghetorul va stabili răspunderea individuală/colectivă.
- j. La sfirsitul serviciului, au obligatia de a consemna în caietul de procese verbale, absenta elevilor din internat, sau a altor evenimente deosebite, dupa caz.