



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

LICEUL TEHNOLOGIC „ASTRA” PITEȘTI

Str.Nicolae Dobrin, Nr 3, Judetul Arges,Tel/Fax 0248 251824



APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN 08.09.2020
Pe baza propunerii și dezbaterii de către Consiliul Profesorat
din data de 08.09.2020

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA
LICEUL TEHNOLOGIC
„ASTRA” PITEȘTI
ANUL SCOLAR 2020-2021

CAPITOLUL DISPOZIȚII GENERALE

Art 1. Prezentul Regulament cuprinde reglementări specifice privind organizarea și desfășurarea activităților în Liceul Tehnologic „Astra”, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat cu OMEN Regulamentul de organizare și funcționare a unitatilor de invatamant preuniversitar nr.5447/31.08.2020, publicat in MO Nr 824/09.09.2020 , în spiritul prevederilor Constituției României, ale Legii nr.1/2011, Legea Educației Naționale și al Legii nr. 272/2004 privind Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului. Liceul Tehnologic „Astra” 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 standardele 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.
- g) principiul „Scoala cu toleranță zero la violență,,

Art.2. *Respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întreg personalul unității școlare (didactic, didactic auxiliar, administrativ și de întreținere), elevi și părinți/reprezentanți legali ai acestora.*

CAPITOLUL II SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ELEVILOR

Art. 3 Asigurarea securității și siguranței elevilor și personalului în perimetrul unității școlare se face conform Procedurii operaționale.

Art.4 Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta liceului 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, chirițiilor, Salvării, Pompierilor, Poliției, 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.

Art.5 Accesul elevilor este permis baza legitimației/ carnetului de elev vizată la începutul anului școlar de conducerea Liceului Tehnologic Astra,

- a) Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător.
- b) Elevii care nu au o ținută stabilită prin regulamentul de ordine interioară sunt reținuți la poartă de

către paznicul de serviciu. Accesul acestora în școală se face numai după ce profesorul de serviciu a notat numele acestora, clasa din care fac parte și numele dirigintelui într-un registru special,

c) Iesirea elevilor din curtea școlii în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la părintele elevului consimțământul telefonic; profesorul de serviciu va trece într-un registru special motivul învoirii, iar elevul va semna.

Art.6 Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora la poarta, de către portarul de serviciu după ce identitatea vizitatorului a fost trecută în Registrul special ce se afla la poarta.

Art.7 Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atesta calitatea vizitator al acestora, ecusoanele se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării după efectuarea procedurilor de verificare, înregistrare și control a persoanelor care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada rămanerii în unitatea școlară și restituirii acestuia în punctul de control, în momentul părăsirii unității. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, etc. se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

Art.8 Paza și controlul accesului în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu personal specializat, în baza planului de paza propriu.

Art.9 Personalul de paza 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 păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

Art. 10 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 arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive -pirotehnice, iritante — lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unitatilor de învățământ preuniversitar.

Art.11 Personalul de pază, profesorii de serviciu (cate unul pe nivel, în interval 8.00-19.00), 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.12. 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, organizatorii activităților vor 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.13 După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlii și a Căminului Internat se vor încuia de către personalul de pază, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

Art.14 Atribuțiile profesorului de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ fac parte din Anexa 1. Profesorul de serviciu este obligat să poarte cu mențiunea „profesor de serviciu” și să consemneze în registrul de procese verbale orice eveniment de natură să perturbe activitatea școlii. Unul dintre profesorii de serviciu va însoți elevii pentru care se solicită salvarea, în timpul programului. Pentru neîndeplinire atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrelor didactice le sunt aplicabile sancțiuni prevăzute de Legea 1 /2011.

Art.15 Conducerea școlii va informa inspectorul general și organele de poliție și jandarmeria, la telefon 112 despre producerea sau iminenta producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică precum și despre prezența 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 Ordinului comun MAP nr. 4703, MAI nr. 349, și MECTS nr.5016 din 20.11.2012,

Art. 16 Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, conform fișei postului, fiind direct răspuzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate.

Art.17. Indatoririle personalului din postul de pază sunt cuprinse in fisa postului acestora.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMANT

Art:18. Liceul Tehnologic Astra organizeaza cursuri la forma de învățământ: profesional, liceal, școala postliceală și de maiștri,

Art. 19 Constituirea claselor se face în funcție de oferta educațională a școlii, de opțiunile elevilor pentru studiul limbilor moderne.

Art.20 Schema orară a școlii este:

Cursuri de dimineată: 8.00 — 14.00, clasele a IX -XII a învățământ liceal, clasele a IX a și a X-a învățământ profesional cu ore de 50 minute și pauze de 10 minute , cu prezența fizică sau online în funcție de scenariul .

Cursuri de după -amiază: 14.00 -20.00, învățământ profesional clasa a XI a , învățământ liceal cursuri seral, învățământ postliceal și de maiștri cu ore de 50 minute și pauze de 10 minute.

Art. 21 Programul zilnic se desfășoară în conformitate cu orarul școlii și graficul instruirii practice, instrumente de planificare aprobate de director. Nu se admite schimbarea programului de lucru fara aprobarea directorului

Art.22 Pentru desfășurarea procesului instructiv educativ fiecare sală de clasă este atribuită, pe bază de proces verbal. Elevii și părinții și reprezentanții legali ai acestora în conformitate cu Acordul de Parteneriat pentru Educație răspund de integritatea mobilierului și dotărilor din fiecare sală de curs cabinet și laborator.

Art.23 Liceul Tehnologic Astra este obiectiv monitorizat video.

Art.24 Cabinetele de informatică, limbi străine, laboratoare , sala de sport sunt folosite de toate clasele în conformitate cu graficul de utilizare al acestora.

Art.25. Toate cadrele didactice și elevii au dreptul să folosească fondul de carte al bibliotecii pe bază de legitimație de împrumut.

CAPITOLUL IV. MANAGEMENTUL ȘCOLII

Art. 26 Directorul Liceului Tehnologic Astra exercită conducerea executivă a școlii în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație și alte reglementări.

Art 27 Atribuțiile directorului, drepturile și obligațiile sunt prevăzute în art. 20 -23 ROFUIP. Directorul este numit prin decizia ISJ Argeș nr. 2638/21. 12.2016

Art. 28 Directorul adjunct, numit prin decizia ISJ Argeș nr. 2639/21. 12.2016 își desfășoară activitatea, în subordinea directorului și îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și cele delegate de director.

Art.29 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit prin decizie de către director are atribuțiile prevăzute în fișa postului și activitatea sa este coordonată de directorul adjunct.

Art.30 Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și instruire practică titulari și suplitori și are rol de decizie în procesul instructiv educativ.

Art.31 Atribuțiile Consiliului Profesoral precum și modul de organizare a ședințelor acestuia sunt prevăzute în art. 57 — 59 din ROFUIP.

Art. 32 Data, ora, locul și tematica desfășurării Consiliului Profesorial se anunță în cancelarie cu cel puțin 48 ore înainte.

Art.33 Consiliul de Administrație este format din 13 membri: 2 directori, 4 reprezentanți ai cadrelor didactice, 2 părinți, 3 reprezentanți ai Consiliului Local, un reprezentant al Primarului, reprezentantul Consiliului Elevilor și liderul de sindicat cu statut de observator. Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ,

Art.34 Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt prevăzute în art. 15- OMEN nr.4619/22.09.2014.

Art.35 Pentru desfășurarea în bune condiții a activităților curriculare și extracurriculare se constituie comisii metodice, catedre și comisii de lucru cu caracter permanent sau temporar care desfășoară activități în conformitate cu art. 65- 67 ROFUIP. Componenta nominală și atribuțiile fiecărei comisii se stabilește anual în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.36 Activitatea claselor de elevi este coordonată de profesori diriginți numiți prin decizie de către director. Atribuțiile profesorului diriginte sunt prezentate în Regulamentul de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar nr.5447/31.08.2020, publicat în MO Nr 824/09.09.2020 și Fișa postului pentru profesorul diriginte.

Art.37 La nivelul fiecărei clase de elevi se constituie consiliul clasei format din totalitatea profesorilor care predau la clasa respective, conform Regulamentul de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar nr.5447/31.08.2020, publicat în MO Nr 824/09.09.2020

Art.38 Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este formată din 9 membri și coordonată de un cadru didactic numit prin decizie de către director. Atribuțiile comisiei sunt prevăzute în art. 236 din ROFUIP. Comisia elaborează propriul regulament de funcționare în concordanță cu metodologia de evaluare și asigurarea calității învățământului preuniversitar, elaborată de M.E.C., care face din prezentul regulament.

CAPITOLUL V. PĂRINȚII

Art. 39 Părinții și tutorii legali au obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, conform legislației în vigoare.

Art.40 La înscrierea în clasa a IX a fiecare părinte-representant legal al elevului și fiecare elev au obligația să încheie un acord de parteneriat pentru educație în scopul coroborării efortului pentru realizarea obiectivelor educaționale.

Art.41 La nivelul fiecărei clase de la forma de învățământ se constituie comitetul de părinți al clasei cu atribuții prevăzute în art. 162-170 din ROFUIP.

Art. 42 La nivelul Liceului Tehnologie Astra funcționează Consiliul Reprezentativ al Părinților compus din comitetele de părinți ai fiecărei clase care funcționează conform propriului statut.

CAPITOLUL VI

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 43 Personalul didactic de predare și instruire practică are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea 1/2011, art.52 - 53 din ROFUIP și în fișa postului.

Art.44 Serviciul pe școală este asigurat de către profesori: câte unul pentru fiecare nivel din școală în interval orar 3 dimineața și 1 după amiază și este programat săptămânal. La încheierea serviciului este obligatorie redactarea unui proces verbal în care se consemnează modul în care sa asigurat securitatea catalogelor și evenimentele deosebite petrecute în timpul serviciului.

Art.45 Personalul didactic:

- a) Îndeplinește atribuțiile de serviciu conform fișei postului și schemei orare;
- b) Întârzierile și absentele nemotivate la ore se sancționează cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- c) Este obligat să participe la ședințele Consiliului Profesorial și la ședințele comisiilor metodice. Absențele nemotivate la aceste ședințe se sancționează conform legii nr.12011;
- d) Participa la solicitarea diriginților la ședințele cu părinții;
- e) Asigură respectarea normelor de ordine interioară, a normelor de PSI și SSM.

1) Semnează condica de prezență zilnic, precizând titlul corect al lecției, conform planificărilor calendaristice; orele nesemnate se consideră neefectuate și se sancționează cu diminuarea corespunzătoare a salariului. La sfârșitul fiecărei săptămâni directorii vor verifica completarea condicilor de prezență.

Art. 46 Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul din compartimentele administrativ, financiar contabil și secretariat trebuie să aibă un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în unitatea școlară cât și în afara. Nerespectarea acestuia constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 47 Toți angajații Liceului Tehnologic Astra trebuie să respecte Codul Etic și să manifeste respect reciproc pentru soluționarea sarcinilor profesionale menționate în Planul Managerial și în fișa postului.

Art.48 Consumul băuturilor alcoolice, fumatul și consumul de droguri este interzis în incinta și în curtea școlii.

Art. 49 Serviciul contabilitate, administrație și compartimentul secretariat se subordonează directorului și atribuțiile personalului angajat sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 50 Bibliotecarul, analistul programator, informatician se subordonează directorului, colaborează cu personalul didactic de specialitate și îndeplinesc toate atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Art.51 Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților se depun la compartimentul secretariat și se soluționează conform legislației în vigoare.

Art.52 Abaterile disciplinare ale personalului didactic se sancționează conform Legii 1/2011.

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

Art. 54 Programul personalului didactic auxiliar se stabilește în conformitate cu ROFUIP înregistrat cu nr. 2810/19.09.2020,

Personalul muncitor desfășoară activitatea conform programului de lucru. Nu se admite parasirea incintei școlii, în timpul programului de lucru, fără aprobarea unuia dintre directori.

CAPITOLUL VII -ELEVII

Art. 55 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin dreptul de a participa la toate activitățile organizate de școală, conform Statului elevilor.

Art.56 Drepturile elevilor:

Elevii din învățământul obligatoriu beneficiază de manuale gratuite,

Elevii cu situație materială precară beneficiază de burse și ajutoare materiale conform legislației în vigoare.

Elevii au dreptul să fie evidențiați, să primească recompense pentru activitățile școlare și extrașcolare. Liderii elevilor din fiecare clasă se constituie în Consiliul Elevilor care funcționează pe baza unui regulament propriu, conform statutului elevilor.

Elevii au libertatea de a redacta și difuza publicații școlare proprii. Dacă aceste publicații incită la violență și comportamente imorale, anticetățenești, directorul suspendă editarea și difuzarea și propune sancționarea colectivelor redacționale.

Elevii beneficiază de asistență pedagogică și medicală gratuită la Cabinetul de Consiliere și Cabinetul Medical,

Elevii pot organiza activități culturale, sportive, artistice folosind baza materială a școlii în afara orelor de curs respectând normele de disciplină și securitate impuse de regulament.

Elevii se pot transfera conform prevederilor ROFUIP (ART.137 — 149).

Art. 57 Evaluarea rezultatelor elevilor se face conform ROFUIP (art. 101-127)

Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrelor și se concretizează în note de la 10 la 1.

Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină exclusiv nota la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. La disciplinele cu o oră de curs pe săptămână numărul minim de note este de două.

Elevii aflați în situație de corigență vor avea cel puțin o notă în plus față de cele prevăzute la alin.b acordată în ultimele două săptămâni ale semestrului.

Disciplinele la care se susțin teze sunt stabilite anual prin ordin al M.E.C. Graficul susținerii tezelor se realizează în cadrul consiliului clasei se aprobă de director până cel mai târziu la mijlocul semestrului.

La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar profesorii au obligația să încheie media elevilor care nu sunt în situație de corigență. Modalitatea de încheiere a mediilor semestriale și anuale este prevăzută în ROFUIP (art, 118 — 133).

Examenele organizate de Liceul Tehnologic Astra sunt:

- Examen de bacalaureat
- Examen de competențe profesionale
- Examen de diferite
- Examen de atestat ligvistic
- Examen de absolvire a școlii postliceale și de maiștri

Art. 58 Toate examenle se desfășoară în conformitate cu metodologiile în vigoare. Desfășurarea examenelor și comunicarea rezultatelor se face conform ROFUIP (art.139 — 147),

Art. 59 Îndatoririle elevilor. Elevii au următoarele îndatoriri:

- a. Să frecventeze orele de curs și să se pregătească la fiecare disciplină de studiu.
- b. Să cunoască și să respecte legile statului, legislația specifică organizării învățământului, regulile de circulație, normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție civilă și protecția mediului înconjurător și prezentul Regulament Intern.
- c. Să dovedească respect în raporturile cu colegii, profesorii și tot personalul școlii,
- d. Să îndeplinească în mod conștiincios serviciul în clasă sau pe școală.
- e. Să aibă zilnic carnetul de elev și să-l prezinte profesorului la solicitarea acestuia.
- f. Să poarte pe toată perioada prezenței în școală ecusonul de elev.
- h. Să aibă o ținută decentă:
- g. Haine curate, netransparente, neinscripționate cu desene nepotrivite; Părul spălat, pieptănat și nevopsit în culori stridente;
- i. Să nu poarte piercinguri pe față;
- j. Să nu poarte bijuterii și accesorii voluminoase (cercei, lanțuri);
- k. Dacă sunt scutiți medical la orele de educație fizică să fie prezenți la ore;
- l. Să efectueze serviciul pe clasă conform graficelor,

Art. 60. Elevilor Liceului Tehnologic Astra le este interzis să:

- a. distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional, etc.;
- b. deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ preuniversitar (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, spații de învățământ etc.);
- c. să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța.
- d. Să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e. Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

- f. Să dețină, să cosume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g. Să introducă și să facă uz în perimetrul unității de învățământ preuniversitar de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, etc, care prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- h. Să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i. Să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- j. Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității școlare
- k. Să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- l. Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- m) Să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- n) Să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu dirigitului
- o) Să insulte și să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- p) Să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii;
- q) Să arunce pe geam în curtea școlii resturi menajere, sticle sau orice alt obiect.
- r) să patrundă în curtea școlii cu mașini personale.

Art. 61 Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează fiecare absență în catalog. Este interzisă eliminarea elevilor de la oră. Elevii care deranjează orele vor fi puși în discuția consiliului profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

Art.62 Motivarea absențelor se efectuează numai de către diriginte, pe baza următoarelor acte;

- a) Adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie. vizată la cabinetul medical al școlii.
 - b) Adeverință /certificat medical eliberat de unitatea sanitară în caz de spitalizare după ce a fost vizat la cabinetul medical al școlii.
 - c) Cererea scrisă a părintelui tutorei legal al elevului adresată directorului Liceului Tehnologic Astra Pitești și aprobată de acesta în urma consultării cu secretarul șef care ține evidența acestora,
- Art.63** Dirigintele motivează absențele în ziua în care se aduc actele justificative de către părinte-tutore legal, dacă elevul este minor, în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului; în caz contrar, absențele sunt considerate nemotivate.

Art.64 Dirigintele motivează absențele elevilor care participă la cantonamente și competiții sportive, la cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate, cerere adresată conducerii unității școlare.

Art.65. Sanctiunile aplicate elevilor, conform Statutului Elevilor:

- a) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
- b) Sanctiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:
 1. Observația individuală;
 2. Muștrare scrisă;
 3. Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, „Bani de liceu”, a bursei profesionale;
 4. Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
 5. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă;
 6. Preavizul de exmatriculare;
 7. Exmatricularea.

Sanctiunile 6 și 7, nu se aplică în învățământul obligatoriu.

ABATEREA SANȚIUNEA PENTRU PRIMA | SANȚIUNEA PENTRU ABATERE ABATERE REPETATĂ

Nerespectarea ținutei decente. Elevul va desfășura activității în școală. La a- 3-a abatere scăderea notei , cu un punct.

Modificări în catalog - Eliminarea elevului 5 zile de la cursuri

și sancționarea cadrului didactic în ora căruia s-a efectuat intervenția în catalog; discuții cu părinții

Sustragerea unor documente școlare -Exmatriculare

Copiat -Nota 1 la lucrare la disciplina respectivă

Furtul din avutul școlii sau de la colegi -Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia și scăderea notei la purtare -Exmatriculare

Deteriorarea bazei didactico - materiale sau a manualelor primite gratuit -Convocarea părinților.Evaluarea daunelor și plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau plata cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. Atenționarea profesorului diriginte.

Depășirea termenului de restituire a volumelor împrumutate de la biblioteca școlii (2 -3 săptămâni) -

Prestarea unei ore de muncă în folosul bibliotecii

Aducerea și difuzarea unor materiale care prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență și intoleranță ;

Introducerea și consumul de băuturi alcoolice;Participarea la jocuri de noroc, comportament immoral, necolegial, violent fata de alti copii - Convocarea Părinților Scăderea notei la purtare și anunțarea Poliției

Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ -Convocarea Părinților Scăderea notei la purtare, Anunțarea Poliției

Fumatul în școală -Se anunță telefonic părintele ,abaterea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Părintele este chemat la școală și elevul prestează muncă în folosul unității școlare.

Abaterea este însoțită de scăderea notei la purtare

Introducerea /folosirea în școală sau în perimetrul școlii a oricărui tip de armă albă, materiale pornografice sau instrumente care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau personalul școlii -Convocarea părinților, Exmatriculare ,Anunțarea poliției

Aruncarea obiectelor pe fereastră - Părintele este chemat la școală și elevul prestează muncă în folosul școlii. Abaterea este însoțită de scăderea notei la purtare

Utilizarea în școală, în ora de curs, a aparatelor foto sau fotografierea cu telefonul fara incunviintarea profesorului, difuzarea de fotografii indecente- Abaterea este însoțită de scăderea notei la purtare la 4 ,confiscarea telefonului mobil sau aparatului foto , exmatriculare temporară (1 - 5) zile (clasele X XII)

Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta și perimetrul Liceului Tehnologic Astra. Anunțarea poliției , exmatriculare.

Art.66 Recompense:pentru rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară, elevii pot fi recompensați după caz cu:

- Evidențierea în fața colegilor de clasă, a colegilor de școală sau a Consiliului Profesorat;
- Acordarea de premii, dipomne și recompense materiale din fondul școlii, asociația părinților pentru rezultate deosebite obținute la concursuri școlare;
- Premii de onoare ale Liceului Tehnologic Astra pentru rezultate remarcabile la olimpiade școlare sau pentru atitudine civică exemplară.

Art, 67 Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) La absolvirea studiilor învățământului profesional, liceal, postliceal și de maistri ;
- b) În cazul exmatriculării;
- c) În cazul abandonului școlar;
- d) La cererea scrisă a elevului major sau a părintelui/tutorei legale, caz în care elevii se consideră retrași;
- e) În cazul în care elevul înscris admis la învățământul secundar superior și postliceal nu se prezintă la cursuri în termen de 20 zile de la începerea anului școlar, fără să justifice absențele.

CAPITOLUL VIII PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 68 Pentru asigurarea securității și sănătății personalului angajat, pentru aplicarea măsurilor de prevenire a accidentelor de muncă și a apariției bolilor profesionale se organizează Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă.

Art.69 Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art. 70 Prezentul regulament se completează cu prevederi legale ce pot apărea în timpul anului școlar.

Art:71 Prezentul regulament modificările aduse intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație.

Art.72 Profesorii diriginți vor prezenta în ședințe cu părinții și la orele de consiliere și orientare Părinților și elevilor regulamentul intern al unității, pe care și-l vor asuma prin semnătură,

Art.73 Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru întreg personalul, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

ANEXA 1 ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

1. Respectă programul orelor de serviciu: 7.45 —20.00 , cu schimb la 3 ore.
2. Asigură condițiile optime pentru desfășurarea întregului program instructiv - educativ. Verifică prezența elevilor de serviciu și dacă aceștia își cunosc atribuțiile.
3. Verifică dacă sălile de clasă sunt pregătite pentru activitatea instructiv- educativă.
4. Controlează accesul elevilor, în ținuta regulamentară pe baza legitimației - carnetului de elev.
5. Constată eventualele absențe de la program ale profesorilor și colaborează cu directorul de serviciu pentru a asigura desfășurarea normală a orelor de curs.
7. Soluționează eventualele incidente apărute în randul elevilor, solicitând în acest sens diriginții, La pauze supraveghează elevii pe culoare și în curtea școlii.
9. Răspunde solicitărilor părinților pe perioada serviciului,
10. Preia atribuțiile directorului de serviciu (dacă acesta nu este prezent în școală) în gestionarea evenimentelor deosebite ce pot apărea în timpul serviciului.
11. Răspunde de evacuarea elevilor în cazul unor situații de urgență
12. Completează registrul de procese verbale.
13. Raportează directorului în activitate încheierea serviciului.

ANEXA 2 CONSEMNULE GENERAL

LEGEA NR.333/08.07.2003 MODIFICATĂ-ART.48 - ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE PAZĂ

- a. Să cunoască în amănunt locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului său, pentru a preveni producerea oricăror fapte care pot aduce prejudicii unităților păzite; Să nu părăsească postul;
- b. Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea

acestora;

c. Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

d. Să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;

e. Să înștiințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oriării eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate,

f. În caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

g. În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;

h. Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastru;

i. Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

j. Să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;

k. Să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;

l. Să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;

m. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

n. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;

o. Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

p. Să execute, în raport de specificul obiectivului, orice alte sarcini care i-au fost încredințate conform planului de pază;

r. Să respecte consemnul general și particular al postului.