LICEUL "DIMITRIE CANTEMIR"
ORAȘUL DARABANI – JUDEȚUL BOTOȘANI
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 20 A,
TEL / FAX: 0231631377 (0231631477)
e-mail: gsdarabani@yahoo.com

LICEUL DIMITRIE CANTEMIR
DARABANI - BOTOSANI
NR. 4807 DIN 06.10.2023

Regulament intern

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul intern din **Liceul Dimitrie Cantemir Darabani** cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității din unitate în conformitate cu Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 4138/2022, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 675 din 6 iulie 2022, Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu Statutul elevului din 10.08.2016, aprobat prin Ordinul nr. 4742/2016, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 645 din 23 august 2016.

Art. 2. Respectarea regulamentului intern al unității este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

Art. 3. Regulamentul intern este dezbătut în Consiliul Profesoral și supus spre aprobare Consiliului de Administrație.

Art. 4. (1) După aprobare, Regulamentul intern al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

(2) Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul intern se afișează la avizierul unității de învățământ preuniversitar. Profesorii diriginți vor prezenta elevilor și părinților, în ședințe cu elevii și părinții, regulamentul intern al unității de învățământ. Personalul unității de învățământ, părinții și elevii își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern.

(3) Organizarea și funcționarea unității de învățământ se realizează în baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii.

(4) Unitatea de învățământ va asigura respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.

CAPITOLUL II - PROGRAMUL DE FUNCŢIONARE AL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 5. Programul cursurilor zilnice pentru elevi din învățământul liceal se desfășoară între orele 8.00-20.00.

Art. 6. Programul directorului și al directorului adjunct se desfășoară între orele 8.00-16.00.

Art. 7. Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8.00 – 20.00 în funcție de orar și excepțional mai târziu, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții și consilii profesorale.

Art. 8. Programul compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul 07.30- 15.30, respectiv 8.00 – 16.00. Luni-joi, orele 10.00-14.00, program cu publicul.

Art. 9. Programul compartimentului administrativ se desfășoară în intervalul 8.00 – 16.00 cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile unității.

CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂŢII

Art. 10. (1) În cadrul unității de învățământ se primesc în colectivitate numai copiii şi tinerii care prezintă documente medicale care atestă starea lor de sănătate, astfel: la înscrierea în unitatea de învăţământ sunt necesare: adeverința de înscriere în colectivitate eliberată de medicul de familie sau de medicul colectivităţii din care provine copilul, dovada de (re)vaccinare (carnet de vaccinări) şi, după caz, fişa medicală de la unitatea frecventată anterior (în cazul copiilor care au frecventat o unitate cu cabinet medical propriu şi se înscriu într-o unitate de învăţământ cu cabinet medical şcolar).

(2) Conducerea unității ia toate măsurile pentru menţinerea stării de igienă şi confort în unitate, având în vedere:

a) întreţinerea igienică permanentă a terenului, locaţiilor, instalaţiilor şi mobilierului;

b) măturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum şi dezinfecţia periodică şi după necesitate a mobilierului şi a jucăriilor;

c) întreţinerea permanentă a stării de curăţenie generală şi a grupurilor sanitare din unităţi prin dotarea şi utilizarea corespunzătoare a materialelor de curăţenie generală, de igienă individuală şi a substanţelor dezinfectante, prin spălare şi dezinfectare zilnică şi la necesitate, asigurarea permanentă a apei calde pentru curăţenie;

d) întreţinerea stării permanente de curăţenie în spaţiile de învăţământ, de desfăşurare a activităţilor educative/sportive, în blocul alimentar, în spălătorie şi în spaţiile exterioare clădirii unităţilor pentru copii şi tineri;

e) asigurarea dezinsecţiei şi deratizării încăperilor şi a anexelor, periodic şi ori de câte ori este necesar, pentru prevenirea apariţiei insectelor şi a rozătoarelor;

f) asigurarea colectării, depozitării şi transportului reziduurilor potrivit prevederilor legislaţiei în vigoare. Platformele pentru colectarea reziduurilor se amplasează la distanţa de minimum 10 m de clădirea unităţii, amenajate conform legislaţiei în vigoare.

Art. 12 (1) Directorul unității are obligaţia de a asigura securitatea şi sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

(2) Directorul desemnează unul sau mai mulţi lucrători pentru a se ocupa de activităţile de protecţie şi de activităţile de prevenire a riscurilor profesionale unitate, denumiţi în continuare lucrători desemnaţi.

(3) Lucrătorii desemnaţi nu trebuie să fie prejudiciaţi ca urmare a activităţii lor de protecţie şi a celei de prevenire a riscurilor profesionale.

(4) Lucrătorii desemnaţi trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-şi putea îndeplini obligaţiile ce le revin prin prezenta lege.

(5) Dacă în unitate nu se pot organiza activităţile de prevenire şi cele de protecţie din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.

CAPITOLUL IV - SECURITATEA INSTITUŢIEI ŞI SERVICIUL PE ŞCOALĂ

Art. 13. Securitatea școlii este asigurată pe următoarele căi:

- de către paza proprie la intrarea în școală;

- de către profesorii de serviciu;

- prin intermediul camerelor video.

Art. 14. Accesul în unitate al elevilor, întregului personal al școlii, părinților și al altor persoane, se face prin două intrări, intrarea principală și secundară sub supravegherea personalului de pază și al profesorilor de serviciu.

Art. 15. Accesul elevilor se face pe baza carnetului de elev, vizat pe anul școlar în curs, şi e ecusonului, purtat în loc vizibil.

Art. 16. (1) Accesul părinților și a altor persoane în unitatea de învățământ.

(2) Părinții și alte persoane care intră în școală după ora 8.00 sunt consemnate în registrul aflat la agentul de pază de la intrarea în școală, pe baza actelor de identitate.

(3) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul/profesorul diriginte;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia/ comitetul de părinţi.

Art. 17. Accesul auto al personalului școlii se face conform tabelului aprobat de conducerea unității; alte persoane, care solicită accesul cu autoturismul în unitate în interes de serviciu vor fi înregistrate în registrul

aflat în posesia agentului de pază de la intrarea în curtea instituției.

Art. 18. Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore).

Art. 19. În incinta școlii este interzis fumatul și consumul băuturilor alcoolice.

Art. 20. Se interzice accesul elevilor în școală cu materiale audiovizuale cu caracter obscen și imoral.

Art. 21. Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-urilor lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a personalului unității.

Art. 22. În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.

Art. 23. (1) Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice.

(2) Serviciul pe școală se desfășoară zilnic. Profesorul de serviciu supraveghează activitatea în școală.

Art. 24. Supravegherea elevilor va fi asigurată de către profesorul de serviciu pentru elevii de la învățământul liceal conform graficului de serviciu stabilit zilnic pe școală.

Art. 25. Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu de pe fiecare palier, conform graficului profesorilor de serviciu pe școală și a disponibilității celor două cadre didactice de serviciu.

Art. 26. La sfârșitul zilei, profesorii de serviciu vor redacta procesul-verbal în care vor consemna aspectele referitoare la ziua de serviciu în registrul specific.

CAPITOLUL V - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 27. (1) Printre principiile care guvernează învățământul preuniversitar, cât și învățarea pe tot parcursul vieții din România se enumeră principiul echității, în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare.

(2) La nivelul unității funcționează comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(3) Comitetul de părinți pe clasă susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar.

Art. 28. (1) În învățământul preuniversitar este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

(2) Prevenirea și eliminarea fenomenelor de segregare școlară constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive. Segregarea este o formă gravă de discriminare și are drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și a demnității umane.

(3) Unitatea de învățământ preuniversitar are obligația monitorizării tuturor formelor de segregare școlară, astfel la nivelul unității de învățământ, persoana responsabilă de colectarea datelor din unitatea este responsabilul Comisiei școlare pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

CAPITOLUL VI - COMPORTAMENTUL ȘI VESTIMENTAȚIA ELEVILOR

Art. 29. Elevii sunt obligați să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă în spațiul școlii purtând o vestimentație corespunzătoare cu statutul de elev.

Art. 30. La intrarea și ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

a) să evite aglomerarea la intrarea sau ieșirea elevilor;

b) să folosească căile de acces marcate de indicatoare și să circule pe scara destinată elevilor;

c) să se deplaseze în ordine și fără să alerge;

d) să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici;

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

f) să nu blocheze ușile şi căile de acces;

g) să nu se împingă sau să-şi pună piedici.

Art. 31. În incinta şcolii elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

a) să păstreze curățenia pe holuri, în clase, scări şi alte spatii ale şcolii;

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

c) să nu se împingă sau să-şi pună piedici în clase, pe holuri şi în alte spații ale şcolii;

d) să respecte regulamentul specific cabinetului de informatică, laboratoarelor de specialitate şi al sălii de sport;

e) să acorde prioritate colegilor mai mici în spațiul ușilor interioare, pe scări şi pe holuri;

g) să acorde prioritate cadrelor didactice în spațiul ușilor interioare, pe scări şi pe holuri;

e) să nu folosească balustradele de pe casa scărilor drept tobogan;

f) să nu alerge prin clase;

g) să nu se urce pe bănci;

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

i) să nu umble la instalația electrică;

j) să nu își însușească bunurile materiale sau bănești ale altor colegi;

k) să manifeste respect față de cadrele didactice şi față de întregul personal al şcolii;

l) să manifeste respect față de părinți şi alte persoane care au acces în spaţiul şcolii;

m) să manifeste respect față de ceilalți colegi;

n) să nu manifeste atitudini şi gesturi necuviincioase precum: injurii, scuipat, semne obscene, cuvinte jignitoare, etc.;

o) să nu distrugă, modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev;

p) să nu manifeste atitudini violente şi comportament agresiv jignitor indecent de intimidare, discriminare, violență în limbaj și comportament față de colegi și personalul unității;

r) să nu lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

s) să nu deterioreze bunurile şcolii;

ş) să nu arunce pe fereastră resturi menajere, obiecte personale, etc.

t) să folosească în mod civilizat toaletele;

ţ) să nu folosească telefoanele mobile în timpul orelor şi pe timpul activității didactice, decât cu acordul cadrului didactic care permite utilizarea lor în scop educativ sau în situații de urgență;

u) să nu denigreze unitatea de învățământ prin postarea pe internet a înregistrărilor video şi audio atât din incinta şcolii, cât şi din exteriorul acesteia, dacă înregistrările au ca protagoniști elevi sau personalul din unitate.

Art. 32. În privința introducerii de către elevi a anumitor obiecte în şcoală, prezentul regulament precizează:

a) este interzisă introducerea băuturilor alcoolice în şcoală;

b) este interzisă introducerea ţigărilor, chibriturilor şi brichetelor în şcoală;

c) este interzis fumatul în incinta unității școlare;

d) este interzisă introducerea cuțitelor şi altor obiecte contondente;

e) este interzisă introducerea şi vizualizarea în şcoală a materialelor pornografice;

f) este interzisă introducerea în şcoală a medicamentelor şi altor substanțe (droguri, etnobotanice), decât cele pentru uz personal şi prescrise de medic;

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

h) este interzisă introducerea în şcoală a animalelor de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice;

i) este interzisă reclama şi comercializarea în şcoală a oricăror produse, fiind exceptate cele de uz didactic;

j) este interzisă introducerea şi folosirea în şcoală a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte;

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

l) este interzisă introducerea în şcoală a obiectelor şi substanţelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor şi altor obiecte pirotehnice, muniţie, etc.;

m) elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale, care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 33. (1) Elevii sunt obligaţi să poarte la şcoală o ţinută decentă.

(2) Se interzice elevilor purtarea unei ţinute indecente la şcoală, precum: pantaloni decupaţi/tăiaţi/rupţi, pantaloni scurţi, rochii şi fuste scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maiouri indecente.

(3) Elevii care au optat la nivel de clasă pentru uniformă, sunt obligaţi să o poarte în fiecare zi de curs, cu excepţia zilelor în care au ore de educaţie fizică şi sport. Ceilalţi elevi vor purta zilnic vestimentaţie decentă, iar odată cu achiziţionarea tricourilor/ bluzelor personalizate, acestea devin parte obligatorie a vestimentaţiei zilnice la şcoală.

Art. 34. Se interzice elevilor părăsirea incintei şcolii pe perioada orelor de curs.

Art. 35. Este interzisă introducerea în incinta şcolii a persoanelor străine, fără acordul conducerii scolii, dirigintelui sau profesorului de serviciu.

Art. 36. Nerespectarea regulilor privind comportamentul elevilor în şcoală, cât şi a celor legate de vestimentaţie, atrage după sine următoarele sancţiuni prevăzute în Statutul elevului aplicate în funcţie de gravitatea faptei şi de numărul abaterilor:

a) observaţie individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei profesionale;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;

e) preavizul de exmatriculare;

f) exmatriculare.

Art. 37. Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Art. 38. (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să acopere toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare.

CAPITOLUL VII - Managementul burselor şcolare

Art. 39. Elevii de la cursurile cu frecvenţă de zi din învăţământul preuniversitar de stat obligatoriu beneficiază de burse. Cuantumul minim al burselor şi metodologia-cadru de acordare a burselor sunt aprobate prin ordin al ministrului educaţiei, la propunerea Consiliului Naţional pentru Finanţarea Învăţământului Preuniversitar, denumit în continuare CNFÎP.

Art. 40. (1) Valoarea burselor poate fi suplimentată de către consiliile de administraţie a unităţilor de învăţământ în funcţie de:

a) sume alocate de autorităţile administraţiei publice locale;

b) alte venituri obţinute potrivit legii.

(2) Prin excepţie, pentru anul şcolar 2023-2024, cuantumul minim al burselor este stabilit după cum urmează:

a) bursă de merit - 450 lei/lună;

b) bursă socială - 300 lei/lună;

c) bursă tehnologică - 300 lei/lună.

Art. 41. Bursa de merit reprezintă o formă de stimulare a performanţei elevilor.

(2) Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra identităţii,

datelor cu caracter personal şi informaţiilor referitoare la situaţia de dificultate în care se află.

(3) Bursele sociale se acordă în baza unor condiţii privind venitul mediu net pe membru de familie, supus impozitului pe venit, conform metodologiei-cadru. Verificarea veniturilor declarate de părinţii/tutorii legal instituiţi/reprezentanţii legali ai elevilor minori, în vederea acordării dreptului la bursă socială, de către unitatea de învăţământ, se face prin solicitarea eliberării unui document care să ateste situaţia veniturilor declarate de către organul central fiscal în a cărui rază teritorială se află situat beneficiarul.

Art. 43. În unităţile de învăţământ în care îşi desfăşoară activitatea mediatori şcolari, aceştia sunt implicaţi în informarea şi susţinerea familiilor pentru accesarea burselor şi a altor forme de sprijin financiar acordat elevilor prin unităţile de învăţământ.

Art. 44. Pentru stimularea excelenţei, elevii beneficiază de burse de excelenţă olimpică I şi II, acestea fiind alocate în funcţie de distincţiile primite de către aceştia, după cum urmează:

a) bursa de excelenţă olimpică I se acordă elevilor care obţin distincţii, respectiv premiile I, II, III şi menţiune, la olimpiadele şcolare internaţionale, respectiv campionatele sportive şcolare internaţionale recunoscute de Ministerul Educaţiei şi la Jocurile Olimpice în parteneriat cu Comitetul Olimpic şi Sportiv Român. Bursele de excelenţă olimpică I se acordă lunar elevilor de gimnaziu şi liceu, pe întreaga durată a anului şcolar următor obţinerii distincţiei. Prin excepţie, elevii din ultimul an de studii liceale primesc un premiu în cuantum egal cu valoarea cumulată a bursei pentru un an şcolar;

b) bursa de excelenţă olimpică II se acordă elevilor care obţin distincţii, respectiv premiile I, II şi III la olimpiadele şcolare naţionale organizate şi finanţate de Ministerul Educaţiei. Bursele de excelenţă olimpică II se acordă lunar elevilor de gimnaziu şi liceu, pe întreaga durată a anului şcolar următor obţinerii distincţiei. Prin excepţie, elevii din ultimul an de studii liceale primesc un premiu în cuantum egal cu valoarea cumulată a bursei pentru un an şcolar.

Art. 45. Elevii şi părinţii sunt informaţi cu privire la criteriile, condiţiile şi metodologia de acordare a burselor cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea cererilor şi documentelor justificative.

Art. 46. Bursele sociale şi/sau bursele tehnologice se pot cumula cu orice tip de bursă.

Art. 47. Elevul care nu a obţinut media 10 la purtare la finalul anului şcolar pierde bursa de merit în anul şcolar următor.

Art. 48. Mamele minore reintegrate într-o unitate de învăţământ beneficiază de o bursă lunară în cuantum de 700 de lei, pe perioada desfăşurării activităţilor didactice, cu condiţia frecventării orelor de curs.

Art. 49. Sumele alocate pentru bursele elevilor sunt neimpozabile şi nu sunt luate în considerare la calculul venitului mediu net lunar pe membru de familie, necesar pentru obţinerea venitului minim garantat, precum şi pentru alte beneficii sociale.

Art. 50. Bursa socială reprezintă o formă de sprijin a elevilor din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile sau cu situaţii medicale speciale, în vederea susţinerii participării la activităţile didactice şi a prevenirii abandonului şcolar.

Art. 51. Bursa socială se acordă la cerere, în funcţie de situaţia materială/socială/medicală a elevului, a familiei sau a susţinătorilor legali.

Art. 52. (1) Pentru obţinerea bursei sociale, elevii majori sau părinţii/tutorii legal instituiţi/reprezentanţii legali ai elevilor minori depun la Comisia de management al burselor din unitatea de învăţământ o cerere însoţită de acte care dovedesc dreptul de acordare a bursei sociale, în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.

(2) Documentele care vor fi depuse, în termen de 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar, de părinţi/reprezentanţii legali/elevii majori pentru acordarea burselor sociale sunt:

a) cererea părintelui/reprezentantului legal/elevului major;

b) declaraţie pe propria răspundere privind veniturile nete, cu caracter permanent, obţinute pe ultimele 12 luni anterioare cererii, realizate de membrii familiei, supuse impozitului pe venit, şi acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal pentru verificarea respectării criteriilor de acordare a bursei;

c) documente doveditoare ale componenţei familiei, aşa cum este definită la art. 5: certificatele de naştere ale copiilor sub 14 ani, actele de identitate ale persoanelor care au peste 14 ani, acte de stare civilă, sentinţă judecătorească din care să rezulte stabilirea domiciliului copilului/copiilor la unul dintre părinţi, certificat de deces, decizia instanţei de menţinere a stării de arest, raport de anchetă socială în cazul părinţilor dispăruţi, după caz.

CAPITOLUL VIII - PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

Secțiunea I - Personal didactic și didactic auxiliar

Drepturi

Art. 53. (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unităţii de învăţământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale.

(3) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanţele anului şcolar următor.

Art. 54. (1) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Personalul didactic aflat în situaţia prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activităţi didactice retribuite în regim de plată cu ora.

(3) În situaţia desfiinţării unei unităţi de învăţământ de stat, salariaţii disponibilizaţi primesc salarii compensatorii, conform legii.

Art. 55. Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică.

Art. 56. (1) Personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul propriu, în interesul învăţământului.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului.

Art. 57 (1) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art. 58. (1) Copiii personalului didactic şi didactic auxiliar aflat în activitate sunt scutiţi de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învăţământul superior şi beneficiază de gratuitate la cazare în cămine şi internate.

(2) Beneficiază de prevederile alin. (1) şi copiii personalului didactic şi didactic auxiliar pensionat din sistemul de învăţământ, precum şi copiii orfani de unul sau ambii părinţi ce au activat în sistemul de învăţământ.

Art. 59. Personalul didactic şi didactic auxiliar din învăţământ beneficiază de o compensaţie de la bugetul asigurărilor sociale de stat de 50% din valoarea cazării, mesei şi a tratamentului în bazele de odihnă şi tratament.

Art. 60. Personalul didactic titular care din proprie iniţiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăşi 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situaţii sunt de competenţa unităţii şcolare prin consiliul de administraţie, dacă se face dovada activităţii respective.

Obligații

Art. 61. Toate cadrele didactice trebuie să fie prezente la școală conform orarului zilnic.

Art. 62. Profesorul de serviciu la nivel de unitate trebuie să se prezinte la școală la ora 7.45.

Art. 63. Profesorul de serviciu pe școală este obligat să ducă la îndeplinire atribuțiile specifice.

Art. 64. Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 45 - 50 minute ale lecției .

Art. 65. Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat nici să părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii școlii și să anunțe urgent conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la școală.

Art. 66. Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabila în relațiile cu colegii, întreg

personalul şcolii, elevii şi părinţii acestora.

Art. 67. Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din şcoală.

Art. 68. Cadrele didactice au datoria să semneze zilnic în condica de prezenţă, conform orarului.

Art. 69. Participarea la şedinţele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice, acumularea a cel puţin 3 absenţe nemotivate de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

Art. 70. Cadrele didactice au datoria să participe la toate activităţile extraşcolare la care sunt solicitate de către conducerea şcolii.

Art. 71. Prezenţa la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absenţe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, pentru motive întemeiate, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii şcolii, cu asigurarea suplinirii orelor celui care lipseşte. Fiecare cadru didactic/ didactic auxiliar are dreptul la un maximum de 5 (cinci) învoiri / an şcolar.

Art. 72. Cadrele didactice au obligaţia de a supraveghea ieşirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, aşteptând până la plecarea ultimului elev din clasă.

Art. 73. Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care privesc strict instituţia, nefăcând publice acele informaţii care aduc atingere imaginii instituţiei.

Art. 74. Detalierea atribuţiilor, sarcinilor, competentelor şi responsabilităţilor cadrelor didactice se realizează în fişa postului.

Art. 75. Personalul didactic şi didactic auxiliar care încalcă prevederile prezentului regulament, cât şi prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii răspunde disciplinar. Sancţiunile disciplinare care se pot aplica, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observaţie scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere;

e) destituirea din funcţia de conducere din învăţământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Secţiunea a II-a - Personal nedidactic

Art. 76. Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea şcolii împreună cu serviciul secretariat.

Art. 77. Personalul nedidactic asigură igienizarea şi întreţinerea şcolii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul şcolii/administratorul de patrimoniu şi în conformitate cu fişa postului.

Art. 78. Atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului nedidactic sunt cuprinse în fişa postului

Art. 79. Personalul nedidactic are obligaţia să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie.

Art. 80. Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinţi şi faţă de orice persoană care intră în şcoală.

Art. 81. Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a şcolii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituţiei.

Art. 82. Se interzice personalului nedidactic prezenţa în unitate în afara orelor de program; excepţie fac situaţiile în care sunt solicitări din partea conducerii şi administraţiei.

Art. 83. Se interzice personalului nedidactic însuşirea de bunuri aparţinând patrimoniului unităţii.

Art. 84. Se interzice personalului nedidactic prezentarea la serviciu în stare de ebrietate şi consumul de alcool pe perioada programului de lucru.

Art. 85. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament cât şi a prevederilor din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine următoarele

sancțiuni, aplicate în conformitate cu Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii şi în funcție de gravitatea şi numărul abaterilor:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL IX - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ

Art. 86. (1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință şi vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia prin procedura concilierii.

(2) Prin conciliere se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate şi având liberul consimțământ al părților.

(3) Consultantul extern specializat în legislația muncii, denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stărui ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

(4) Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora. Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern. Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(5) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăşi 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii. În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților şi modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți şi de către consultantul extern şi va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(6) Procedura concilierii se închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți şi de către consultantul extern, în următoarele situații:

a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;

b) prin constatarea de către consultantul extern a eşuării concilierii;

c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitație În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, orice parte se poate adresa instanței competente, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

CAPITOLUL X - PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Secțiunea I - Personal didactic și didactic auxiliar

Art. 87. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, din unitate răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin și a fișei anuale a postului ocupat potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității.

Art. 88. Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării, după cum urmează:

a) la secretariatul unității pentru faptele săvârșite de personalul angajat în legătură cu atribuțiile din fișa postului;

b) la secretariatul inspectoratului școlar pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unității de învățământ;

Art. 89. (1) Instituția abilitată să soluționeze sesizarea va face o cercetare prealabilă, al cărei rezultat se va discuta/analiza în consiliul de administrație al instituției, care va decide, dacă este cazul, începerea cercetării efective pentru abaterile prezumate săvârșite, aprobând în aceeași ședință de lucru comisia care va efectua

această cercetare.

(2) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(3) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul unității după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, în funcție de instituția care a numit comisia de cercetare disciplinară prin decizie. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(4) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

(5) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 90. (1) Pentru personalul didactic din unitate, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității.

(2) Pentru personalul de conducere al unității, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

Art. 91. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general.

Secțiunea a II-a - Personal nedidactic

Art. 92. Conducătorul unității stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 93. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a conducătorului emisă în formă scrisă.

Art. 94. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 95. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 79 lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către conducătorul unității să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul conducătorului unității să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 96. (1) Conducătorul unității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 88 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XI - CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Secțiunea I - Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 97. Procedura de evaluare are ca finalitate:

a) asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic și didactic auxiliar;

b) asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

Art. 98. (1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitate se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul unității de învățământ preuniversitar și are două componente:

a) autoevaluarea;

b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

(2) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuiește anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(4) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al unității de învățământ, împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

(5) Consiliul profesoral, reunit, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

(6) În situații excepționale, calendarul de evaluare, fișele postului și fișele de autoevaluare/evaluare operaționalizate/individualizate pot fi modificate în cursul anului școlar.

Art. 99. (1) Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul unității.

(2) Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în unitatea respectivă, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.

(3) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în instituția de învățământ - dar care trebuie sa fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

(4) Calificativul parțial va fi acordat de consiliul de administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor

anterioare.

(5) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în unitatea în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

(6) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității de învățământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ. Componența și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcție de particularitățile unității de învățământ, și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ până la data începerii activității de evaluare.

Art. 100. (1) Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitate se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.

b) Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei/compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată.

c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității de învățământ.

(2) Pentru fiecare etapă de evaluare, vor fi luate în considerare rezultatele auditării periodice a resursei umane din învățământul preuniversitar realizată de inspectoratele școlare, precum și rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată prin inspecție școlară, evaluare instituțională etc., dacă acestea există și fac referire explicită la activitatea cadrului didactic/didactic auxiliar evaluat.

Art. 101. Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual.

Secțiunea II - Evaluarea personalului nedidactic

Art. 102. (1) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(2) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL XII - DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

Art. 103. Prezentul regulament va fi completat cu diverse norme şi reglementări după aprobarea lor prealabilă în Consiliul de Administrație al unității.

Art. 104. (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale.

(2) Conducerea unității are obligația de a aduce la cunoștința personalului, elevilor, părinților/reprezentanților legali ai elevilor și partenerilor educaționali prevederile alin. (1).

Art. 105. În unitate se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a cadrelor didactice, a personalului nedidactic și auxiliar, în conformitate Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

Aprobat
Director
Raileanu Manuela Petronela

Avizat
Director Adjunct
BEJINARIU FLORIN

LICEUL"DIMITRIE CANTEMIR"
ORAŞUL DARABANI – JUDEŢUL BOTOŞANI
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 20 A,
TEL / FAX: **0231631377 (0231631477)**
e-mail: **gsdarabani@yahoo.com**

Anexă la RI/480 din 06-10-20

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A ŞCOLII DE CONDUCĂTORI AUTO LICEUL „DIMITRIE CANTEMIR"

DARABANI 2023

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a ***Şcolii de conducători auto*** a fost aprobat în şedinţa C.P. din 12.10.2023 şi validat în şedinţa C.A. din 16.10.2023.

COLECTIV DE ELABORARE:

1. Managerul Şcolii de conducători auto: prof. Prisăcariu Alin
2. Director adjunct: prof. Bejinariu Florin
3. Profesor legislaţie rutieră: prof. Petrescu Stelian Dan

Validat,

Director,

Prof. Răileanu Mariuela - Petronela

Cuprins

CAPITOLUL 1 4
Dispoziţii generale 4
CAPITOLUL 2 5
Organizarea, responsabilităţile şi atribuţiile Şcolii de pregătire a conducătorilor auto a „LDCD" 5
CAPITOLUL 3 11
Funcţionarea Şcolii de şoferi. 11
Organizarea, desfăşurarea şi evaluarea învăţământului. Dotarea materială.... 11
CAPITOLUL 4 13
Documente necesare pregătirii teoretice şi practice a cursanţilor, susţinerii examenului pentru obţinerea permisului de conducere şi evidenţa învăţământului 13
CAPITOLUL 5 14
Organizarea şi desfăşurarea examenului pentru obţinerea permisului de conducere 14
CAPITOLUL 6 14
DISPOZIŢII FINALE 14
Anexa nr. 1 15
Anexa nr. 2 16
Anexa nr.3 17
Anexa nr.4 18
Anexa nr. 5 19

CAPITOLUL 1

Dispoziţii generale

Art. 1- Regulamentul de organizare şi funcţionare a Şcolii de conducători auto (denumită în continuare "Şcoala de şoferi") din Liceul „Dimitrie Cantemir" Darabani (denumit în continuare „LDCD"), stabileşte cadrul organizatoric şi funcţional al procesului de pregătire teoretică şi practică al cursanţilor din cadrul acestei instituţii (denumiţi în continuare „cursanţi"), pentru obţinerea permisului de conducere auto categoria B.

Art. 2- Prezentul regulament s-a elaborat în baza precizărilor *„Regulamentului Intern"* „LDCD", şi ale ministrului transporturilor, pentru aprobarea Metodologiei privind atestarea instructorilor de pregătire practică şi a profesorilor de legislaţie rutieră, ale Normelor privind autorizarea şcolilor de şoferi auto, ale Metodologiei privind autorizarea instructorilor de pregătire practică, ale Programei de şcolarizare şi a Metodologiei de organizare şi desfăşurare a cursurilor de pregătire teoretică şi practică în vederea obţinerii permisului de conducere.

Art. 3- Şcoala de şoferi din „LDCD" funcţionează conform statului de organizare şi a legislaţiei menţionate la Art. 2.

Art. 4- Şcoala de şoferi din „LDCD" se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

a) Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011;

b) Legea Educaţiei Naţionale nr. 198/2013;

c) Regulamentul – cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar nr. 4183 din 4 iulie 2022;

d) Ordinul nr. 733 din 25.04.2013, al ministrului transporturilor, pentru aprobarea Metodologiei privind atestarea instructorilor de pregătire practică şi a profesorilor de legislaţie rutieră, a Normelor privind autorizarea şcolilor de şoferi auto, a Metodologiei privind autorizarea instructorilor de pregătire practică, a Programei de şcolarizare şi a Metodologiei de organizare şi desfăşurare a cursurilor de pregătire teoretică şi practică în vederea obţinerii permisului de conducere;

e) Ordonanţa de urgenţă nr. 195/2002 privind circulaţia pe drumurile publice, completată prin O.U.G. nr. 63/2006 şi O.U.G. nr. 69/2009;

f) Regulamentul de aplicare a Ordonanţei de urgenţă nr. 195/2002 privind circulaţia pe drumurile publice;

Art. 6- (1) Procesul de pregătire al cursanţilor şcolii de şoferi se va desfăşura conform prezentului regulament de organizare şi funcţionare, a planurilor de învăţământ, programelor analitice şi programării orare, întocmite pentru fiecare serie de cursanţi.

(2) Pregătirea seriilor de cursanţi care vor urma cursurile Şcolii de şoferi din cadrul instituţiei vor respecta precizările referitoare la durata minimă de şcolarizare cuprinsă în Ordinul nr. 733 din 25.04.2013, al ministrului transporturilor, partea privitoare la planul şi programele de învăţământ ale unităţilor care organizează şi desfăşoară cursuri de pregătire în vederea obţinerii permisului de conducere.

Art. 7 - Obiectivele procesului de pregătire a cursanţilor în conducerea autovehiculelor sunt:

- cunoaşterea regulilor privind circulaţia autovehiculelor pe drumurile publice;
- însuşirea regulilor privind construcţia, funcţionarea şi întreţinerea autovehiculelor, identificarea şi remedierea defecţiunilor care apar în exploatare la mecanismele şi instalaţiile componente;
- cunoaşterea postului de conducere al autovehiculelor şi formarea deprinderilor de folosire selectivă şi distributivă a mecanismelor de comandă în conducere în raport de condiţiile de trafic;
- formarea deprinderilor de conducere preventivă şi ecologică;
- formarea deprinderilor în conducerea corectă şi în siguranţă în raport de diferitele caracteristici ale traficului rutier, condiţiilor de vizibilitate şi stării fizice şi psihice ale conducătorului auto;
- cunoaşterea şi executarea operaţiunilor de întreţinere tehnică zilnică şi periodică a autovehiculelor;
- însuşirea şi respectarea normelor de tehnica securităţii muncii, apărare împotriva incendiilor şi protecţia mediului specifice activităţii conducătorilor de autovehicule şi a regulilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de circulaţie;
- obţinerea permisului de conducere categoria B.

Art. 8- Stabilirea încărcării didactice pentru instructorii aparţinând Şcolii de şoferi a „LDCD" se va realiza Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023—2024, aprobată prin OME nr. 6218/2022

CAPITOLUL 2
Organizarea, responsabilităţile şi atribuţiile Şcolii de pregătire a conducătorilor auto a „LDCD"

SECŢIUNEA 1

Organizarea Şcolii de pregătire a conducătorilor auto din cadrul LDCD

Art. 9 - (1) În organigrama structurii de pregătire a conducătorilor auto sunt nominalizaţi profesorul de legislaţie rutieră, managerul şcolii de şoferi şi instructori de conducere auto.

(2) Profesorul de legislaţie rutieră trebuie să fie din rândul cadrelor didactice şi să îndeplinească următoarele condiţii:

- studii superioare de lungă durată în specialităţile tehnice (specialitatea autovehicule rutiere);
- să posede permis de conducere categoria B;
- să posede atestat pentru profesor de legislaţie rutiră;
- să facă dovada că este apt medical şi psihologic.

(3) Managerul şcolii de şoferi trebuie să fie încadrat pe funcţia corespunzătoare, să fie din rândul cadrelor didacitce şi să îndeplinească următoarele condiţii:

- studii superioare de lungă durată;
- să posede permis de conducere corespunzător categoriilor de permis pentru care se realizează pregătirea cursanţilor în cadrul şcolii, cu o vechime minimă de 5 ani în conducerea autovehiculelor;
- să facă dovada că este apt medical şi psihologic.

(4) Instructorii de conducere auto trebuie să fie din rândul cadrelor didactice şi să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiţii:

- să posede permis de conducere corespunzător categoriilor de permis pentru care se realizează pregătirea cursanţilor în cadrul şcolii în termen de valabilitate;
- să posede atestat pentru pregătirea conducătorilor auto cat. B, în termen de valabilitate;
- să facă dovada că este apt medical şi psihologic, prin aviz medical şi aviz psihologi, în termen de valabilitate.

SECŢIUNEA 2 Definire şi subordonare

Art. 10 – Şcoala de şoferi din cadrul LDCD reprezintă structura de învăţământ/instruire, desemnată pentru instruirea cursanţilor în vederea obţinerii permisului de conducere auto, categoria B.

Art. 11 Şcoala de şoferi se subordonează nemijlocit directorului LDCD, care exercită atribuţii de control şi îndrumare periodică a activităţilor de învăţământ/instruire.

SECŢIUNEA 3 Domenii de responsabilitate

Art. 12 - Şcoala de şoferi are următoarele responsabilităţi:

a) pregătirea cursanţilor pentru obţinerea permisului de conducere auto categoria B;

b)iniţierea în tehnica auto a elevilor LDCD;

c) perfecţionarea pregătirii didactice, ştiinţifice, metodice şi de specialitate a cadrelor din structura cursului de conducere auto şi a şcolii de şoferi;

d)gestionarea şi dezvoltarea bazei materiale a învăţământului şi instruirii;

e) elaborarea documentelor de conducere şi desfăşurare a învăţământului specific domeniului auto;

f) elaborarea documentelor de evidenţă şi examinare a cursanţilor pentru obţinerea permisului de conducere;

h)menţinerea ordinei şi disciplinei cursanţilor.

SECŢIUNEA 4 Atribuţiile structurii şi personalului

Art. 13 –Profesorul de legislaţie rutieră, managerul şcolii de şoferi, instructorii auto şi cursanţii Şcolii de şoferi au obligaţia de a respecta prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a şcolii de şoferi prezentate în articolul următor;

Art. 14 - Personalul care desfăşoară activităţi didactice privind cunoaşterea autovehiculelor, legislaţia rutieră şi conducerea auto pe drumurile publice în cadrul şcolii de şoferi a LDCD are următoarele atribuţii:

a) persoana desemnată să organizeze şi să conducă activitatea şcolii de pregătire a conducătorilor auto răspunde de asigurarea condiţiilor de instruire teoretică şi practică a cursanţilor şi are următoarele atribuţii specifice:

- urmăreşte respectarea prevederilor regulamentului de funcţionare a şcolii de şoferi;
- ţine evidenţa, actualizând documentele ori de câte ori este nevoie a: (1) fişelor de şcolarizare, prin completarea *Registrului de evidenţă a fişelor de şcolarizare*, (2) cursanţilor, prin completarea *Registrului unic de evidenţă a personalului care urmează cursurile şcolii de şoferi*, şi (3) kilometrilor efectuaţi de către fiecare cursant, prin completarea *Registrului centralizator a kilometrilor efectuaţi*;
- repartizează cursanţii pe instructori/autovehicule;
- conduce activitatea de cunoaştere auto, legislaţie rutieră şi conducere auto pe drumurile publice;
- conduce şi coordonează activitatea de întocmire şi elaborare a documentelor din dosarul pentru examenul de permis de conducere auto, conform legii;
- îndrumă cursanţii pentru întocmirea dosarului pentru susţinerea examenului de obţinere a permisului de conducere auto;
- coordonează şi menţine legătura cu Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculări Vehicule (denumit în continuare SRPCIV) Botoşani pentru întocmirea documentelor necesare efectuării şcolii de şoferi şi susţinerii examenului de conducere;
- **controlează desfăşurarea procesului de pregătire practică de către instructorii de conducere auto conform programelor de învăţământ;**
- asigură şi supraveghează desfăşurarea pregătirii practice numai pe traseele aprobate;
- **execută instructajul metodic periodic cu instructorii;**

- pregăteşte instructorii de conducere auto asupra modului de comportare în traficul rutier atunci când se află în timpul orelor de conducere auto;
- urmăreşte completarea corectă a Fişei individuale de evidenţă a practicii de conducere a cursantului;
- organizează şi participă la examenul pentru obţinerea permisului auto;
- menţine în permanenţă funcţionalitatea bazei tehnico-didactice de instruire şi raportează directorului orice problemă apărută în măsură să afecteze buna desfăşurare a procesului de învăţământ;
- întocmeşte fişa de şcolarizare pentru fiecare cursant al şcolii de şoferi şi supraveghează susţinerea examenului de obţinere a permisului în termenul de valabilitate a acesteia;

b) ***Profesorul de legislaţie rutieră*** se subordonează nemijlocit directorului şi are următoarele atribuţii specifice:
- întocmeşte programele de învăţământ pentru disciplinele repartizate;
- întocmeşte cursuri, lecţii şi proiecte didactice pentru controlul şi întreţinerea autovehicule, legislaţie rutieră şi conducere auto;
- execută instructaje metodice cu instructorii de practică şi conducere auto pe teme şi şedinţe;
- întocmeşte teste necesare verificărilor pe etape, teme şi şedinţe;
- elaborează cursurile necesare în procesul de învăţământ;
- acordă consultaţii şi îndrumă studiul individual al elevilor;
- stabileşte împreună cu instructorii auto modul de evaluare a deprinderilor motrice ale elevilor;
- utilizează şi cuprinde în lecţii elementele legislative nou apărute (legi, O.U.G., decizii etc.);
- acţionează şi îmbogăţeşte continuu conţinutul lecţiilor, a cursurilor şi a şedinţelor de conducere auto, legislaţie rutieră şi controlul şi întreţinerea autovehiculelor;
- conduce şedinţele teoretice de cunoaştere şi legislaţie auto cu elevii;
- apreciază obiectiv nivelul de pregătire teoretică a elevilor şi stadiul formării deprinderilor în conducerea autovehiculelor corespunzător etapei parcurse, în conformitate cu obiectivele didactice şi operaţionale;
- răspunde şi urmăreşte modul de exploatare, păstrare şi manipulare a bazei materiale;
- contribuie la îmbunătăţirea bazei materiale;
- întocmeşte documentele de conducere a activităţii şcolii de şoferi, le actualizează permanent conform legislaţiei în vigoare şi supraveghează permanent modul de completare a lor de către şeful şcolii de şoferi;
- ţine evidenţa, actualizând documentul ori de câte ori este nevoie, instructorilor şi profesorilor de legislaţie rutierăprin completarea *Registrului*

pentru evidenţa personalului care îşi desfăşoară activitatea în cadrul şcolii de şoferi;

- verifică modalitatea de desfăşurare a examenului de obţinere a permisului de conducere şi a modului de întocmire a documentelor necesare desfăşurării acestuia;
- testează cursanţii asupra cunoştinţelor dobândite;
- verifică deprinderile motrice dobândite de către cursanţi în conducerea autovehiculelor, precum şi metodica utilizată de către instructorii auto în predarea modului de conducere a autovehiculelor;
- sesizează directorul asupra necesităţii de a modifica Regulamentul de funcţionare a şcolii de şoferi conform legislaţiei în vigoare.

c) ***instructorul auto*** are următoarele atribuţii:

- să execute controlul zilnic al autovehiculului înainte şi la venirea în (din) cursă;
- să întocmească documentele pentru şedinţa de conducere;
- să cunoască şi să aplice în practică conţinutul temei şi şedinţei de conducere care se execută şi regulile de conducere specifice exerciţiului respectiv;
- să se deplaseze cu autovehiculele numai pe traseele stabilite în cadrul şedinţelor de conducere, cu respectarea tuturor regulilor de circulaţie;
- să aibă asupra sa documentele legale justificative de transport şi anume: actul de identitate, permisul de conducere, atestatul ARR pentru exercitarea atribuţiilor conform ordinului 1.019/2009, foaia de parcurs, certificatul de înregistrare al autovehiculului, dovada executării ITP, asigurarea de tip RCA (copie), precum şi cea specifică autovehiculelor şcoală pentru terţe persoane (copie), precum şi certificatul de agreere ca autovehicul şcoală (copie), atât la plecarea în cursă cât şi pe timpul deplasării;
- să urmărească şi să verifice înainte de plecarea în cursă cunoaşterea comenzilor autovehiculului condus şi a modalităţilor de acţionare a acestora în caz de urgenţe;
- să nu înlocuiască conducerea practică cu explicaţii verbale şi să intervină oportun în cazul când întrevede pericolul unui accident de circulaţie;
- să formeze la cei ce se instruiesc deprinderi practice în aplicarea corectă a regulilor de circulaţie şi în depistarea diferitelor pene ce se ivesc la autovehicul;
- să îndrume permanent pe cursant în timpul învăţării conducerii, iar după ce acesta capătă deprinderile de bază în conducere să-i dea posibilitatea să conducă autovehiculul în mod independent;
- să asigure conducerea autovehiculului de către cursant cu respectarea măsurilor pentru prevenirea accidentelor de circulaţie şi a avariilor;
- să se preocupe permanent de educarea cursanţilor în spiritul respectării cu stricteţe a regulilor de circulaţie;
- să urmărească acţiunile cursanţilor pe timpul desfăşurării şedinţelor de conducere, să remedieze greşelile comise de aceştia, să prezinte şi să explice

modul corect de executare şi aplicare a regulilor de conducere şi a normelor privind circulaţia pe drumurile publice ţinând cont şi de particularităţile autovehiculului condus;

- să urmărească pe întreaga durată de desfăşurare a şedinţelor de conducere respectarea normelor privind comportarea elevilor LDCD;
- să completeze corect foaia de parcurs şi Fişa individuală de evidenţă a practicii de conducere a cursantului, fiind răspunzător de datele înscrise;
- să remedieze eventualele defecţiuni tehnice apărute la autovehiculul condus, fără a solicita sprijinul cursanţilor, iar în cazul accidentelor de circulaţie în care sunt implicaţi să raporteze imediat, prin orice mijloc, şefului şcolii de şoferi;
- să nu permită transportul altor persoane sau materiale în autovehicul decât cele înscrise în documentele de transport;
- să asigure autovehiculul în stare tehnică corespunzătoare pe tot timpul instruirii şi să participe cu acesta la examenul practic pe care-l susţin cursanţii proprii;
- să raporteze şefului şcolii de şoferi concluziile sale asupra gradului de pregătire a cursanţilor ce se instruiesc;
- să asigure combustibilul pentru realizarea instruirii practice; contravaloarea acestuia va fi decontată în luna calendaristică următoare, pe baza bonului fiscal din ziua în care s-a realizat instruirea, de către serviciul contabilitate.

Art. 15 – *Cursanţii* ce se instruiesc sunt obligaţi:

a) să cunoască temeinic conţinutul şedinţei, precum şi regulile de conducere ce se cer la şedinţa respectivă;

b)să raporteze instructorului în cazul unor situaţii speciale de natură a perturba desfăşurarea şedinţei practice (stare de sănătate, îmbrăcăminte, încălţăminte etc.) şi împreună să ia hotărârea cea mai potrivită pentru a remedia situaţia;

c) să cunoască şi să respecte ordinea stabilită pe timpul desfăşurării şedinţelor

de conducere pe itinerarele de conducere din localităţi, eventual în poligonul de îndemânare;

d) să execute întocmai ordinele instructorului;

e) să se prezinte instructorului pentru conducere şi să pornească autovehiculul numai la comandă;

f) să urmărească funcţionarea aparatelor de bord şi să observe fără întrerupere itinerariul;

g) să manifeste atenţie pe timpul executării conducerii şi să aplice regulile de circulaţie învăţate;

h) să nu se abată de la itinerarul ordonat;

i) să nu părăsească postul de conducere, decât la ordinul instructorului;

j) să se preocupe permanent pentru formarea corectă a deprinderilor în

conducerea autovehiculului;

k)să suporte cheltuielile aferente întocmirii dosarului pentru înscrierea la cursurile şcolii de şoferi din cadrul LDCD;

l) să aibă permanent asupra sa, pe timpul orelor de conducere practică a autovehiculelor, Fişa individuală de evidenţă a practicii de conducere a cursantului pe care să o completeze corect după finalizarea şedinţei împreună cu instructorul auto;

m) să nu lipsească de la activităţile prevăzute în cadrul orarului LDCD sub pretextul participării la orele de conducere practică în vederea obţinerii permisului de conducere auto;

n)să-şi întocmească dosarul cu documentele necesare în vederea susţinerii examenului pentru obţinerea permisului de conducere şi să participe la examenele pentru obţinerea permisului de conducere conform îndrumărilor şefului şcolii de şoferi, la timp, corect şi fără a perturba procesul de învăţământ din cadrul LDCD;

o) să anunţe imediat şeful Şcolii de şoferi din cadrul LDCD dacă îi sunt pretinse sume de bani sub diverse pretexte (combustibil, examinare etc.)

Art. 16 - Persoana specializată ce predă disciplina „Măsuri de prim ajutor" are ca atribuţie desfăşurarea orelor conform programării orare întocmite, iar la dosarul de autorizare/reautorizare a cursului de conducere auto/şcolii de şoferi se ataşează în copie diploma de licenţă a acestuia.

Art. 17 - (1) Întregul personal participant la şedinţele de conducere este obligat ca înainte de executarea acestora să studieze prevederile actelor normative, regulamentelor şi bibliografiei de specialitate, să-şi însuşească datele de bază pe linia pregătirii metodice, de specialitate, referitoare la normele de securitate şi sănătate în muncă, de protecţie a mediului şi de apărare împotriva incendiilor.

(2) Întregul personal este de asemenea obligat să se prezinte la şedinţele de conducere odihnit, în stare psihică corespunzătoare şi apt din punct de vedere medical, iar în cazul ivirii unor probleme să raporteze imediat instructorului de conducere auto.

CAPITOLUL 3

Funcţionarea Şcolii de şoferi. Organizarea, desfăşurarea şi evaluarea învăţământului. Dotarea materială

SECŢIUNEA 1 Funcţionarea Şcolii de şoferi

Art. 17 - (1) Şcoala de şoferi a LDCD funcţionează în baza autorizaţiei de funcţionare emisă de organele abilitate de acesta, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Numărul şi data eliberării autorizaţiei de funcţionare constituie date obligatorii ce se înscriu pe fişa de şcolarizare a cursantului, în vederea întocmirii dosarului de înscriere la examenul de obţinere a permisului de conducere auto.

SECŢIUNEA 2 Organizarea, desfăşurarea şi evaluarea activităţilor

Art. 19 - (1) Programarea orelor teoretice şi de conducere practică cu studenţii va fi realizată de către *Şeful Şcolii de şoferi,* cu consultarea profesorului de legislaţie rutieră şi a directorului / directorului adjunct.

(2) Activitatea practică de conducere a autovehiculelor va fi înscrisă zilnic în oarul şcolii, prin grija şefului şcolii de şoferi, menţionându-se cursanţii, instructorii şi autovehiculele ce vor participa la activitate, precum şi intervalele orare de desfăşurare a şedinţelor.

(3) Orele teoretice se vor desfăşura în sălile de specialitate.

(4) Ieşirea în cursă a autovehiculelor de şcoală aparţinând Şcolii de şoferi se face prin înscrierea autovehiculelor în *Registrul cu evidenţa ieşirii/înapoierii autovehiculelor în/din cursă* de către şeful şcolii de şoferi.

(5) Desfăşurarea orelor de conducere practică va avea loc numai pe traseele pe care este permisă această activitate.

(6) Periodic, în cadrul şedinţelor teoretice, cursanţii vor fi testaţi asupra cunoaşterii prevederilor legislaţiei rutiere şi a autovehiculelor, în scopul verificării nivelului de asimilare a cunoştinţelor şi luării măsurilor de îmbunătăţire a acestora.

(7) Elevii din cadrul LDCD declaraţi „INAPT MEDICAL" sau „INAPT PSIHOLOGIC" la examinarea/testarea efectuată de către instituţiile specializate pentru conducerea autovehiculelor vor participa numai la modulele teoretice ale Şcolii de şoferi.

(8) Elevii din cadrul LDCD care nu au vârsta necesară pentru parcurgerea cursurilor practice, vor realiza instruirea pe Simulatorul auto dib cadrul LDCD.

Art. 20 – Rezultatele obţinute de elevi la conducerea practică a autovehiculelor se apreciază după sistemul cu patru calificative: „FOARTE BINE", „BINE", „SATISFĂCĂTOR" şi „NESATISFĂCĂTOR".

SECŢIUNEA 3 Dotarea cursului de conducere şi a şcolii de şoferi

Art. 21- (1) Baza tehnico-didactică de învăţământ/instruire cuprinde:

- săli de specialitate:
- o sală pentru legislaţie rutieră;
- autovehicule de şcoală pentru fiecare categorie de permis pentru care se desfăşoară pregătirea.

(2) Condiţiile minime privind dotarea sălilor de specialitate şi autovehiculelor de şcoală sunt cele din legislaţia specifică.

CAPITOLUL 4

Documente necesare pregătirii teoretice şi practice a cursanţilor, susţinerii examenului pentru obţinerea permisului de conducere şi evidenţa învăţământului

SECŢIUNEA 1

Documente necesare pregătirii teoretice şi practice, şi susţinerii examenului pentru obţinerea permisului de conducere

Art. 22 – (1) Pregătirea teoretică şi practică pentru obţinerea permisului de conducere se realizează pe baza următoarelor documente:

a) regulamentul de organizare şi funcţionare a şcolii de şoferi;

b) planul de învăţământ;

c) programele analitice întocmite conform Ordinului nr. 733/25.04.2013 al Ministrului Transporturilor şi Infrastructurii;

d) proiectele didactice întocmite pentru fiecare temă şi şedinţă.

Art. 23– (1) Dosarul de programare la examen trebuie să cuprindă următoarele documente:

a) cerere tipizată, completată de cursant;

b) fişa de şcolarizare; se întocmeşte în două exemplare, un exemplar-originalul la dosarul pentru susţinerea examenului, iar al doilea exemplar-copie se arhivează;

c) certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate (6 luni);

d) copia cărţii de identitate,

e) copia permisului de conducere, în cazul cursanţilor care posedă cel puţin o categorie de permis;

f) chitanţa de plată a taxei de eliberare a permisului de conducere.

(2) Fişa medicală şi avizul psihologic nu se depun în dosarul de programare la examen, se păstrează la arhiva cursului /şcolii.

SECŢIUNEA 2 Documente pentru planificarea, organizarea şi evidenţa învăţământului

Art. 24 – Documentele pentru planificarea, organizarea şi evidenţa învăţământului, care se folosesc în procesul de pregătire, sunt:

a) condica de clasă;

b) proiectul didactic, întocmit de către profesorul de legislaţie pentru orele teoretice şi de către instructorul auto pentru orele practice de conducere auto şi aprobat de managerul şcolii de şoferi / director / director adjunct;

c) fişa individuală de evidenţă a practicii de conducere a cursantului (anexa nr. 1), se distribuie la fiecare cursant la începerea şedinţelor de conducere şi serveşte la evidenţa orelor şi kilometrilor de conducere pe autovehicule; se completează la sfârşitul fiecărei şedinţe de către instructorul auto;

d) registrul centralizator cu kilometrii efectuaţi (anexa nr. 2); se întocmeşte de către profesorul de legislaţie şi se completează de către şeful şcolii de şoferi pe baza datelor înscrise în fişa individuală de evidenţă a practicii de

conducere a cursantului de către instructori şi serveşte la totalizarea şi centralizarea kilometrilor efectuaţi de către cursanţi;

e) registrul unic cu evidenţa fişelor de şcolarizare ale cursanţilor (anexa nr. 3); se întocmeşte de către profesorul de legislaţie şi se se completează de către şeful şcolii de şoferi pe măsura întocmirii fişelor de şcolarizare;

f) registrul unic cu evidenta autorizaţiilor profesorilor şi instructorilor auto (anexa nr. 4); se întocmeşte şi se completează de către profesorul de legislaţie rutieră pe măsura eliberării autorizaţiilor;

g) registrul unic pentru evidenţa elevilor care urmează cursurile şcolii de şoferi (anexa nr. 5); se întocmeşte de către profesorul de legislaţie rutieră şi se completează de către şeful şcolii de şoferi.

Art. 25 – Şcoala de şoferi are obligaţia de a arhiva şi păstra cel puţin 5 ani de la încheierea seriei de pregătire, documentele următoare: fişele de şcolarizare-copie, certificatele de cazier judiciar-copie, copii de pe cărţile de identitate cu viza de flotant, copii de pe permisele de conducere atunci când au fost obţinute anterior efectuării şcolii de şoferi a LDCD şi a eliberării permiselor de conducere şi documentele menţionate la Art. 25 pct. c-g.

CAPITOLUL 5
Organizarea şi desfăşurarea examenului pentru obţinerea permisului de conducere

Art. 25 – (1) Examenul pentru obţinerea permisului de conducere se susţine la SRPCIV Botoşani în condiţiile menţionate de reglementările în vigoare.

(2) Depunerea actelor necesare la ghişeele SPCRPCIV Botoşani se face în mod obligatoriu individual de către fiecare candidat, în afara orelor de curs, iar programarea la examen la datele stabilite de către SRPCIV Botoşani.

CAPITOLUL 6

DISPOZIŢII FINALE

Art. 27 - La începutul anului de învăţământ, la începutul fiecărei serii de pregătire a conducătorilor auto, precum şi la nevoie, LDCD va nominaliza, în baza atestatelor ARR eliberate conform ordinului 733/2013 al Ministrului Transporturilor instructorii de practică auto.

Art. 28 - Anexele 1 – 6 fac parte integrantă din prezentul regulament

Anexa nr. 1

FIŞA INDIVIDUALĂ DE EVIDENŢĂ

A PRACTICII DE CONDUCERE A CURSANTULUI

CATEGORIA _____

NUME _____

PRENUME _____

Nr. şedinţă	Data	Ora / orele	Traseul	Nr. km. rulaţi	Calificativ acordat	Numele şi prenumele instructorului	Semnătură instructor	Semnătură cursant
1.								
....								

Anexa nr. 2

REGISTRUL CENTRALIZATOR AL KILOMETRILOR EFECTUAŢI

Cursant .....

Data / Tema/şedinţa	Autorurism BT – 20 – GSD km plecare / km sosire

Anexa nr.3

REGISTRU UNIC

Evidenţa fişelor de şcolarizare a cursanţilor

Nr. fişei de şcolarizare	Numele si prenumele celui instruit	Data şi locul naşterii	Categ. de permis pt. care se instruieşte	Perioada de şcolarizare	Profesor de leg. rut. /nr. autorizaţie	Instructor de conducere auto/nr. autorizaţie
1.						
...						

Anexa nr.4

REGISTRU UNIC

Evidenţa autorizării instructorilor pentru legislaţia rutieră şi în conducerea practică autovehiculelor

Nr.crt.	Anul Şcolar	Numele şi prenumele	Instructor / profesor legislaţie rutieră	Nr. autoriz.	Data autoriz.
1.					
...					

Anexa nr. 5

REGISTRU UNIC

PENTRU EVIDENŢA ELEVILOR CARE URMEAZĂ CURSURILE ŞCOLII DE ŞOFERI

Nr. crt.	Numele şi prenumele	Data şi locul naşterii	Grupa	Categoria pentru care se instruieşte	Examinare teoretică categ. B A/R	Examinare practică categ. B A/R	Observaţii
1.							
...							