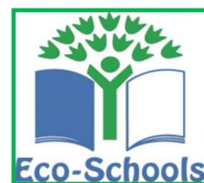




LICEUL TEORETIC "LUCIAN BLAGA"
Oradea, Bihor, Romania
Str. Aleea Posada, nr. 1, cod 410364
E-mail: lblaga92@yahoo.com
Tel/fax: 0359410504
Nr. 3610/ 16.10.2023



LICEUL TEORETIC "LUCIAN BLAGA" - ORADEA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AN ȘCOLAR 2023-2024

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesorat din 13.10.2023

Aprobat în Consiliul de Administrație din 12.09.2023

CUPRINS

I. Principii generale

II. Reglementări specifice

1. Atribuțiile și responsabilitățile organelor de conducere ale școlii
2. Atribuțiile și responsabilitățile personalului didactic și nedidactic al unității școlare
3. Drepturile și îndatoririle elevilor
4. Drepturile și îndatoririle părinților
5. Protecția, igiena și securitatea în muncă
6. Reguli privind disciplina muncii
7. Cercetarea, constatarea abaterilor, stabilirea răspunderii disciplinare și aplicarea sancțiunilor

III. Alte dispoziții

IV. Anexe

Anexa1 Sarcinile personalului didactic din ROI

Anexa2 Organigrama

Anexa3 Tipizate – sancțiuni, învoiri

Anexa4 Serviciul pe școală

Anexa5 Regulament de însoțire a elevilor la activități extracurriculare desfășurate în afara școlii

Anexa6 Procedură acces în școală

Anexa7 Contractul educațional (parteneriatul școală – familie)

I. PRINCIPII GENERALE

Prezentul *Regulament de organizare și funcționare* cuprinde norme privind condițiile concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare la data elaborării lui:

- Constituția României ;
- Legea Educației Naționale- Legea nr. 198/ 5 iulie 2023;
- Codul muncii – Legea 53 / 2003,cu modificările si completările ulterioare;
- Regulamentul cadrude organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar RCOFUIP, 4183/2022, apărut în Monitorul Oficial nr. 675/ 6 iulie 2022;
- Ordin 5545/2020 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- Acte normative emise de Ministerul Educației din România (O.M. 4343/2020)
- Statutul Elevului aprobatprin OM.4742/10.08.2016
- Legea 15/2016 privind modificarea si completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun.
- OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar
- Legea nr. 87/2006 pentruaprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității

Orice modificare ulterioară a legislației generale și speciale aplicabile în învățământul preuniversitar atrage după sine în mod necesar modificarea normelor cuprinse în acest regulament.

II. REGLEMENTĂRI SPECIFICE

Art. 1 –Liceul Teoretic „Lucian Blaga” are personalitate juridică își desfășoară activitatea de instruire și educație la sediul situat pe Aleea Posada nr. 1, Oradea. Activitățile extracurriculare se pot desfășura și în afara spațiilor unității de învățământ, cu aprobarea conducerii școlii.

Art. 2 - Liceul Teoretic „Lucian Blaga” cuprinde clase pentru învățământul primar, gimnazial și liceal. Formațiunile de studiu funcționează în forma de învățământ zi, cu efectivele prevăzute de *Legea Educației Naționale*.

Art. 3 - La cererea părinților și în funcție de resursele existente, Consiliul de Administrație poate aproba organizarea cu elevii, după orele de curs, de activități educative și de învățare, sub supravegherea personalului didactic.

Art. 4 - Unitatea de învățământ este obligată să școlarizeze elevii care au domiciliul pe străzile arondate, în limita planului de școlarizare și a efectivelor maxime pe clasă, stabilite prin lege.

Art. 5 - Înscrierea la școală a elevului se face pe baza unei cereri scrise, formulate de către părinți și aprobate de către director, precum și în baza contractului educațional tip, particularizat la nivelul unității de învățământ.

Art. 6 - Liceul Teoretic „Lucian Blaga” își desfășoară cursurile într-un singur schimb.

Activitatea instructiv - educativă din școală se desfășoară între orele 8-15, pe baza programului stabilit și aprobat de Consiliul de administrație și de orar.

Art. 7 - Elevii sosesc la ora 7⁵⁰ și pleacă în funcție de orar la orele 11⁵⁰, 12⁵⁰, 13⁵⁰, sau 14⁵⁰.

Art. 8 - Durata orei de curs este de 50 minute iar pauza este de 10 minute. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea Consiliului de administrație.

II.1. Atribuțiile și responsabilitățile organelor de conducere ale școlii

Art. 9 - Directorul reprezintă școala în raporturile cu partenerii sociali și are drepturile și obligațiile prevăzute în *Statutul personalului didactic și didactic auxiliar, Legea Educației Naționale, R.C.O.F.U.I.P.*, în actele normative emise de M.E. și I.S.J.Bihor

Art. 10 – Directorul este subordonat I.S.J.Bihor și își desfășoară activitatea în baza contractului de management și în conformitate cu *fișa postului și fișa de evaluare* elaborate de M.E.

Art. 11 - Deciziile directorului se iau în concordanță cu hotărârile Consiliului profesoral și cu cele ale Consiliului de Administrație, conf. *Legii Educației Naționale / 2023* Contractul managerial, deciziile directorului, precum și rapoartele semestriale și anuale sunt publice, în sensul aceluiași prevederi legale.

Art.12 - Directorul are atribuțiile prevăzute detaliat în *Legea Educației Naționale / 2023*, între care:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- c) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- d) propune spre aprobarea Consiliului de Administrație regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) propune spre aprobarea Consiliului de Administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- f) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, conform legii;
- h) prezintă anual un raport asupra calității educației din unitatea de învățământ. Raportul este prezentat în fața comitetului de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean;
- i) coordonează colectarea și transmite Inspectoratului Școlar datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația.

Art. 13 - Directorul adjunct :

- a) este președintele Consiliului pentru curriculum;
- b) verifică activitatea personalului didactic din instituția de învățământ;

- c) verifică activitatea comisiilor permanente și a celor pe domenii, conform fișei postului;
- d) răspunde de întocmirea următoarelor documente: proiectul curricular, oferta educațională a școlii, programele manageriale ale comisiilor, statistici – Evaluarea Națională, Bacalaureat, concursuri;
- e) verifică modul de pregătire și participarea elevilor la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri;
- f) verifică periodic frecvența școlară, ritmicitatea notării și starea disciplinară a elevilor, propunând măsuri în Consiliul de Administrație;
- g) coordonează echipa de întocmire a orarului;
- h) monitorizează planificarea și efectuarea serviciului pe școală al personalului didactic;
- i) răspunde de stabilirea necesarului de burse;
- j) răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecția muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor.

Art. 14. Consiliul de Administrație are rol decizional în domeniul administrativ și are în componență 13 membri, între care:

- a) directorul școlii – președintele consiliului;
- b) directorul adjunct;
- c) patru cadre didactice alese de Consiliul profesoral, reprezentanți ai cadrelor didactice;
- d) un reprezentant al Primarului;
- e) trei reprezentanți ai Consiliului Local;
- f) doi reprezentanți ai Comitetului de părinți al Liceului.
- g) un reprezentant al elevilor

Membrii Consiliului de Administrație sunt aleși de Consiliul Profesoral, la propunerea directorului și a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

La ședințele Consiliului de Administrație poate fi invitat un reprezentant al Sindicatului cu statut de observator.

Atribuțiile Consiliului de Administrație:

- 1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- d) aprobă colectivul de lucru pentru elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, având componența prevăzută de legislație în vigoare;
- e) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- f) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- g) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- h) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa cadru a postului de director adjunct și o propune inspectoratului școlar;
- i) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor în registrul matricol unic;
- j) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- k) aprobă, la propunerea directorului, programul de lucru al unității;
- l) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- m) dispune punerea în aplicare a hotărârilor luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte, dacă este cazul;
- n) aprobă raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- o) validează raportul anual de activitate întocmit de director pe baza rapoartelor comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ și raportul anual de evaluare internă (RAEI);
- p) aprobă comisia de elaborare a proiectului Planului de dezvoltare instituțională/Planului de acțiune a școlii, coordonată de director, precum și comisiile de revizuire ale acestuia; aprobă Planul de dezvoltare instituțională/Planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului și al directorului adjunct;

q) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

r) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate;

s) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

t) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională/Planul de acțiune a școlii și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;

u) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;

v) avizează planurile de investiții;

w) stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;

x) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;

y) în unitățile de învățământ particular avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;

z) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;

aa) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei personalului didactic din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acesta;

bb) aprobă procedurile elaborate la nivelul unității de învățământ;

cc) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;

dd) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;

ee) aprobă înscrierea, respectiv aprobă/avizează transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;

ff) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școala după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;

gg) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;

hh) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;

ii) aprobă orarul desfășurării cursurilor din unitatea de învățământ;

jj) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general;

kk) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar;

ll) stabilește și aprobă măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;

mm) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;

nn) stabilește componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;

oo) aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;

pp) stabilește procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;

qq) sesizează, în scris, primăria din localitatea de domiciliu a elevului, cu privire la cazurile în care părintele sau reprezentantul legal nu asigură școlarizarea elevului minor în perioada învățământului obligatoriu și nu ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

rr) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;

ss) aprobă regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

tt) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;

uu) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;

vv) aprobă componența comisiilor de corigență, de diferență și de încheiere a situației școlare, precum și datele și modalitățile de desfășurare a examenelor de corigență, de diferență și de încheiere a situației școlare, respectiv a examinărilor/testărilor organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a, în clasa pregătitoare pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, precum și modalitățile de susținere a examenelor de diferențe;

ww) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

xx) aprobă criteriile specifice de selecție a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și aprobă numirea acestuia după consultarea de către director a consiliului profesoral;

yy) aprobă organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de predare, didactice auxiliare și nedidactice și validează rezultatele concursurilor, conform legislației în vigoare;

zz) aprobă comisia de evaluare a activității cadrelor didactice și realizează anual evaluarea activității personalului, conform prevederilor legale;

aaa) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;

bbb) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în vigoare, aprobată prin ordin de ministru;

ccc) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

ddd) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ de stat, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu respectarea prevederilor anexei la prezenta metodologie, sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;

eee) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;

fff) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;

ggg) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;

hhh) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;

iii) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

jjj) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

kkk) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;

lll) administrează baza materială a unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, dar fără a afecta orele de curs. Poate fi convocat de director sau 2/3 din totalul membrilor săi, iar ședințele sunt legal constituite în prezența a cel puțin 2/3 din membrii săi.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 15 - Liderul de sindicat al școlii poate participa la ședințele Consiliului de Administrație, cu statut de observator. Punctul lui de vedere se consemnează în procesul-verbal de ședință.

Art. 16 - Coordonatorul de proiecte și programe educative:

- a) elaborează și propune Consiliului de Administrație al școlii *Programul activităților extracurriculare*;
- b) elaborează planul managerial propriu;
- c) contribuie la alcătuirea schemei orare a școlii, prin propunerea unor discipline opționale cu specific educativ;
- d) inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare;
- e) întocmește baze de date privind starea disciplinară a elevilor, absenteismul, abandonul școlar, delinquența juvenilă, dependența și programele de prevenție / intervenție;

- f) îndrumă activitatea profesorilor diriginți;
- g) evaluează activitățile diriginților;
- h) îndrumă activitatea Consiliului Școlar al Elevilor;
- i) sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea lor ca diriginți;
- j) participă la negocierea / rezolvarea conflictelor;
- k) implică toate cadrele didactice în realizarea valențelor educative ale disciplinelor de învățământ;
- l) elaborează programe / proiecte de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive, turistice;
- m) organizează și facilitează legăturile și schimburile din cadrul programelor de parteneriat educațional.

Art. 17 - Consiliul Profesoral are rol decizional în domeniul instructiv-educativ și este alcătuit din totalitatea personalului didactic, titular și suplinitor.

Art. 18 - Atribuțiile Consiliului Profesoral:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) stabilește Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
- c) validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- d) propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- e) propune Consiliului de Administrație curriculumul la dispoziția școlii;
- f) propune Consiliului de Administrație premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului” personalului cu rezultate deosebite la catedră;
- g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- h) propune Consiliului de Administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- i) propune Consiliului de Administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- j) alege cadrele didactice membre ale Consiliului de Administrație;
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație.

- l) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, în condițiile legii;
- m) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

Ședințele Consiliului profesoral se desfășoară în afara orelor de curs și sunt legal constituite în prezența a 2/3 din numărul membrilor. Hotărârile se iau prin vot, cu cel puțin $\frac{1}{2} + 1$ din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității.

Participarea cadrelor didactice la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie. Absențele nemotivate sunt considerate abateri disciplinare și atrag diminuarea calificativului anual, dacă se cumulează trei absențe nemotivate.

Personalul didactic auxiliar participă la ședințele Consiliului profesoral când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

La ședințele Consiliului Profesoral pot fi invitați să participe reprezentanți ai părinților, ai elevilor, ai autorităților locale, ai partenerilor sociali, dacă se discută probleme ce îi privesc pe aceștia.

Consiliul profesoral se întrunește la cererea a 1/3 din totalul membrilor acestuia.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință;

Art. 19 – La nivelul unității școlare funcționează comisii de lucru **permanente/temporare/ocasionale**, conform deciziilor de numire, pe baza hotărârilor Consiliului de Administrație/ legislației/metodologiilor în vigoare.

Comisia pentru Evaluare și Asigurarea calității – este condusă de conducătorul organizației furnizoare de educație și este subordonată direct Consiliului de Administrație.

Structura, principiile de funcționare și obiectivele C.E.A.C. sunt stabilite de *Regulamentul de organizare și funcționare a C.E.A.C.*, aprobat de Consiliul de Administrație.

Art. 20 – **Consiliul clasei** este format din:

- a) totalitatea profesorilor care predau la clasa respectivă;
- b) un părinte delegat al comitetului de părinți;
- c) reprezentantul elevilor clasei, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

Consiliul este prezidat de către învățătorul / institutorul / dirigintele clasei.

Art. 21 – Obiectivele și atribuțiile consiliului clasei sunt prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar*.

Consiliul este abilitat:

- a) să analizeze și să evalueze cel puțin de două ori/ an școlar progresul școlar și conduita elevilor, atât în unitatea școlară, cât și în afara acesteia;
- b) să propună recompense și sancțiuni pentru elevi, în condițiile legii;
- c) să propună măsuri de stimulare a elevilor cu probleme la învățătură / purtare, de ajutorare pentru elevii cu probleme sociale deosebite și pentru elevii cu rezultate de excepție la învățătură / conduită;
- d) să analizeze volumul temelor pentru acasă și să propună măsuri pentru remedierea eventualelor inconveniente;
- e) să participe ori de câte ori este nevoie la ședințe cu părinții pentru armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic cu cele ale elevilor și părinților / tutorilor acestora.
- f) în situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 22 – Diriginții sunt cadre didactice de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă și care au fost numiți de către director, la propunerea comisiilor, potrivit principiului continuității și performanțelor educaționale.

Activitatea educațională a dirigintelui / învățătorului / institutorului ține seama de particularitățile clasei respective, de componentele prevăzute în programa elaborată de M.E. și este în acord cu *Planul de dezvoltare instituțională* prezentat de director în ședința Consiliului Profesorat.

Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ

Art. 23 – Atribuțiile profesorului diriginte sunt cele prevăzute în *Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

Profesorul diriginte este abilitat:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;

c)întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

d)acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e)activități educative și de consiliere;

f)activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2.monitorizează:

a)situația la învățătură a elevilor;

b)frecvența la ore a elevilor;

c)participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d)comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e)participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a)profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b)cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c)directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d)asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e)alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f)compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește:

alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului

6. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale prezentului regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările ROFUIP;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu ROFUIP și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog, registru matricol și în carnetul de elev;

- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.
- k) preiau dosarele și întocmesc situația centralizatoare privitoare la burse și tichete sociale;

II.2. Atribuțiile si responsabilitățile personalului didactic si nedidactic al unității școlare

Art. 24- Personalul școlii este format din:

a) personalul didactic :

- personal didactic de predare
- personal didactic auxiliar: bibliotecar, laborant, secretar, administrator financiar(contabil), administratorul de patrimoniu
- personal didactic de conducere, de îndrumare și control

b) personal administrativ: îngrijitor, paznic, muncitor întreținere

Personalul didactic de predare, precum și personalul didactic auxiliar au drepturile și obligațiile prevăzute în *Legea Educației Naționale și Codul muncii*. Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute în *Codul muncii*.

Art. 25– Sarcinile de serviciu obligatorii sunt înscrise în fișa individuală a postului, aprobată prin O.M. nr. 6143/1.11.2011 care se primește obligatoriu de la director, la începutul anului școlar, sub semnătură. Totodată, cadrul didactic i se aduc la cunoștință criteriile de evaluare a activității profesionale prevăzute de O.M nr. 6143/1.11.2011 în vederea acordării calificativului anual cu modificările O.M.E.N. nr.3597/18.06.2014

Cadrele didactice au ca principale sarcini de serviciu următoarele:

- a) analizează planul de învățământ și programele prevăzute în Curriculum-ul național, asigurând corelarea conținutului disciplinei și a activităților de învățare cu obiectivele urmărite, prevederile programei și tipurile de învățare;

- b) aleg manualele și propun materialele auxiliare, în condițiile respectării cerințelor legislative în vigoare;
- c) întocmesc planificări calendaristice (proiectarea anuală și pe unități de învățare), ținând cont de curba de efort a elevilor și sarcinile de învățare, stabilind strategiile didactice optime și asigurând parcurgerea completă a conținuturilor propuse;
- d) elaborează proiecte didactice, stabilind obiectivele operaționale ale lecției și conținutul activității de învățare, alegând strategiile didactice și adaptând informația la posibilitățile de învățare și la nivelul de pregătire al elevilor;
- e) organizează activitățile de învățare pentru facilitarea transmiterii cunoștințelor și formarea și dezvoltarea deprinderilor, prin crearea condițiilor optime unei receptări eficiente a informațiilor și formării deprinderilor de muncă și studiu necesare instruirii pe durata întregii vieți;
- f) utilizează materialul didactic aflat în dotare și concepe și confecționează, cu ajutorul elevilor, alte materiale și auxiliare didactice pentru facilitarea învățării;
- g) elaborează cu consecvență instrumente de evaluare, în funcție de obiectivele acesteia, respectând îndrumările Serviciului Național de Evaluare și Examinare și particularitățile de vârstă ale copiilor; valorifică rezultatele evaluării ritmice, obiective și unitare a tuturor elevilor în scopul diagnozei, prognozei, ierarhizării și selecției celor evaluați și stabilește strategiile didactice adecvate în scopul remedierii eventualelor deficiențe ale procesului educațional;
- h) asigură dezvoltarea comportamentului social al elevilor prin prisma regulilor și valorilor existente în familie, școală și societate;
- i) facilitează propria comunicare cu elevii, părinții, celelalte cadre didactice, înlăturând perturbațiile ce pot afecta mesajele și celelalte elemente ale situațiilor de comunicare;
- j) determină implicarea familiei în activitățile formativ-educative, curriculare și extracurriculare și ajută la menținerea relației familie-școală, în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în instruirea și educarea copiilor;
- k) contribuie la dezvoltarea curriculum-ului opțional, pe baza opțiunilor exprimate anual de către fiecare părinte, astfel încât acesta să contribuie la satisfacerea nevoilor identificate ale copilului;
- l) se preocupă de propria dezvoltare profesională în raport cu nevoile sale și cu dinamica informației în domeniu.
- m) proiectează și realizează activitățile didactice din perspective principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- n) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

- o) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- p) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolărilor/elevilor;
- q) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.
- r) cadrele didactice nu preiau sarcinile dirigintelui altui colectiv de elevi, doar în situații excepționale, cu acordul conducerii unității de învățământ;
- s) profesorii care suplinesc la clasă un cadru didactic notează absențele, supraveghează respectivul colectiv de elevi și comunică sarcinile de lucru transmise de profesorul suplinit;

În afara acestor atribuții generale, fiecare cadru didactic investit cu responsabilități de organele de conducere ale școlii va îndeplini și sarcinile corespunzătoare unor responsabilități suplimentare consemnate în Fișa postului.

Art. 26– Potrivit O.M.6143/1.11.2011(anexele 5, 7, 9, 23, 25) și a O.M. nr.3597/2014, personalul didactic auxiliar are atribuții prevăzute în fișa individuală a postului, revizuită anual, care constituie anexă la contractul individual de muncă și este înmănată personal sub semnătură, de către directorul școlii, la începutul fiecărui an școlar. Totodată, personalului auxiliar i se aduc la cunoștință criteriile de evaluare ce vor fi avute în vedere la acordarea calificativului anual de către Consiliul de Administrație (cf. OMECTS 6143/1.11.2011, anexele 4, 6, 8, 22, 24, 28;O.M. nr.3597/2014).

Compartimentul secretariat este direct subordonat directorului școlii și are ca atribuții:

- a) întocmește documentele de personal prevăzute de legislația muncii pentru toți angajații școlii, sub directă îndrumare a directorului școlii și a contabilului-șef; operează în registrul general de evidență a salariaților/ carnetele lor de muncă toate înregistrările prevăzute de lege;
- b) gestionează registrele de intrare – ieșire, condica de prezență a salariaților, documentele de evidență școlară, actele de studii, diplomele, certificatele ș.a. în raport cu normele M.E.
- c) păstrează în arhiva unității de învățământ documentele școlare prevăzute în nomenclator, în termenele indicate de Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996;
- d) întocmește, sub directă îndrumare a directorului și la termenele fixate, situațiile statistice și rapoartele solicitate de I.S.J.;
- e) primește, repartizează și expediază corespondența școlii;
- f) utilizează rețeaua de calculatoare din dotarea secretariatului pentru întocmirea ștatului de plată a salariaților și pentru redactarea înscrisurilor oficiale ale școlii, sub directă îndrumare a directorului școlii;

- g) gestionează și aplică sigiliul școlii pe înscrisurile oficiale semnate de către director, pe carnetele elevilor completate de managerii claselor și semnate de director, pe cataloage ș.a., în limitele împuternicirii primite de la directorul unității de învățământ;
- h) gestionează dosarele de bursă și rechizite școlare ale elevilor, întocmește statele de plată și efectuează plata burselor către cei îndreptățiți;
- i) se preocupă de perfecționarea profesională în raport cu nevoile proprii identificate, cu standardele și dinamica informației în domeniu.
- j) secretarul răspunde de securitate cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheindun proces-verbal în acest sens

Secretarul participă la ședința Consiliului profesoral când se discută adoptarea sau modificarea *Regulamentului Intern* sau atunci când este solicitat.

Serviciul Financiar este direct subordonat directorului școlii și are ca atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.;

Bibliotecarul este direct subordonat directorului și are următoarele atribuții:

- a) organizează activitatea bibliotecii pentru satisfacerea nevoilor de documentare ale elevilor și personalului școlii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de director;
- b) gestionează întregul fond de carte al unității de învățământ, preocupându-se de organizarea, conservarea și îmbunătățirea acestuia în condițiile prevăzute de normele biblioteconomiei și ale ministerului de resort;
- c) gestionează fondul de manuale școlare asigurate gratuit de stat, face propuneri de comenzi pentru completare sau pentru scoaterea din uz a unor titluri și ia măsuri pentru conservarea fondului; la începutul anului școlar, predă manualele pe bază de proces-verbal diriginților / învățătorilor/institutorilor și le recuperează tot pe bază de proces-verbal de la aceștia, la încheierea anului, cu excepția situației claselor terminale, când manualele vor fi recuperate de la absolvenți după susținerea examenului de Evaluare Națională, pe bază de semnătură, înaintea eliberării diplomei / certificatului solicitat;
- d) ține la zi registrele cerute de normele biblioteconomiei: registrul de mișcare a fondului de carte, registrul de inventar, cataloagele, fișele de împrumut, caietul de evidență a activității zilnice;
- e) pune la dispoziția personalului și elevilor școlii cataloage, fișiere, mape biografice, liste bibliografice pentru orientarea rapidă a solicitanților;
- f) organizează activități de popularizare a cărților în rândul elevilor;
- g) întocmește planul de muncă anual al bibliotecii și rapoartele de activitate către director;
- h) se ocupă de propria perfecționare profesională în raport cu nevoile identificate, standardele și dinamica informației în domeniu.
- i) în unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.
- j) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistența elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

- k) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.(art.87,alin.5, ROFUIP)

Bibliotecarul participă la ședința Consiliului profesoral atunci când se discută adoptarea sau modificarea *Regulamentului Interior* sau când este solicitat.

Art. 27- Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ;este direct subordonat directorului.

Personalul nedidactic are atribuțiile prevăzute în normele ce reglementează activitățile similare ale salariaților din sectorul bugetar. Atribuțiile personalului nedidactic sunt indicate în fișa postului revizuită anual, care constituie anexă la contractul individual de muncă și care se preia sub semnătură de la directorul unității de învățământ, la începutul fiecărui an școlar.

Compartimentul administrativ are ca atribuții:

- a) organizează și sprijină activitatea îngrijitoarelor și a paznicilor în școală;
- b) în calitate de gestionar de bunuri materiale, înregistrează în fișe de evidență aceste bunuri și efectuează inventarierea bunurilor mobile la termenele și în condițiile legale; face parte din comisia de casare a bunurilor;
- c) în calitate de magazioner, ia măsuri pentru prevenirea sustragerii, risipei sau degradării bunurilor școlii;
- d) asigură întreținerea și repararea bunurilor din localul școlii și din curtea imobilului și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor optime de iluminat și încălzire a școlii, de funcționare a instalațiilor sanitare și de protecție a bunurilor;
- e) sprijină echipele de muncitori angajate pentru remedierea defecțiunilor constatate;
- f) sub directa îndrumare a directorului, rezolvă toate problemele sectorului administrativ-gospodăresc.
- g) Orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.(art. 82, litera j, ROFUIP)

Îngrijitoarele colaborează cu administratorul pentru îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) asigură curățenia tuturor spațiilor școlii, în local și în curtea acesteia, în sectoarele de lucru stabilite de administrator;
- b) anunță administratorul de toate defecțiunile constatate în timpul efectuării operațiunilor de curățenie, pentru a se lua măsurile de remediere;
- c) cu sprijinul și sub coordonarea administratorului, rezolvă problemele sectorului gospodăresc.

Îngrijitoarele nu pot fi folosite la alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

Paznicii își desfășoară activitatea pe timpul zilei, sub directa îndrumare a administratorului, și sunt abilitați:

- a) să efectueze serviciul de pază a localului și a curții școlii pentru a preveni deteriorarea sau sustragerea bunurilor aflate în administrare;
- b) să colaboreze cu organele jandarmeriei / poliției pentru organizarea și îndeplinirea în condiții optime a serviciului de pază;
- c) să efectueze alte activități gospodărești încredințate de directorul sau administratorul școlii prin fișa postului.

Toți **angajații au, în principal, următoarele drepturi și obligații** prevăzute de L 53/2003 - Codul muncii republicat:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau a adera la un sindicat;

Dreptul la inițiativă profesională constă în:

- Pregătirea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metode conforme principiilor psihopedagogice;
- utilizarea bazei materiale și a resurselor educaționale, pentru realizarea obligațiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de

învățământ.(Art.222, Legeaînv. preuniversitar 198/2023)

- n) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice (Art 223, alin.1, Legeaînv. preuniversitar 198/2023)
- o) obligația de a realiza norma de munca și de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- p) obligația de a respecta disciplina muncii;
- q) obligația de a respecta *Regulamentul Intern*, clauzele contractului individual de muncă și ale contractului colectiv de muncă unic încheiat la nivel de ramură-învățământ;
- r) obligația de fidelitate față de angajator (I.S.J.Bihor și respectiv unitatea școlară) în executarea atribuțiilor de serviciu;
- s) obligația de a respecta măsurile de securitate și de sănătate a muncii în unitate;
- t) obligația de a respecta secretul de serviciu.

Personalul didactic are următoarele obligații:

- a) exercitarea cunoștințelor și competențelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;
- b) respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activitățile de formare continuă;
- c) sprijinirea excelenței și motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să-și descopere abilitățile, talentele și să le fructifice;
- d) respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure și să respecte dreptul fiecărui elev de a avea șanse egale de acces și de progres în educație, dar și de finalizare a studiilor;
- e) respectarea diversității pentru a genera elevilor atitudini inclusive și tolerante;
- f) respectarea și promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere elevilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educațional;
- g) stăruință în pregătirea profesională permanent pentru atingerea potențialului maxim profesional;
- h) să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- i) promovarea respectului prin educație, pentru însușirea de către elevi a valorilor și a principiilor dintr-o societate democratică;
- j) comunicarea transparent în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățare-evaluare;
- k) colaborarea și construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a elevului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală și morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educație deschis;
- l) contribuirea la starea de bine a elevilor, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere și orientare școlară și vocațională tuturo relevilor;
- m) flexibilitatea în procesul și în parcursul educațional, astfel încât școala să ofere un răspuns corect beneficiarilor și comunităților de învățare;
- n) să transmită cunoștințe și valori, în egală măsură. (Art.228, Legea înv. preuniversitar 198/2023)

În plus, **personalului didactic de predare și de instruire practică i se garantează drepturile** recunoscute de Legea Educației Naționale/2023:

- a) libertatea inițiativei profesionale în: conceperea activității și realizarea obiectivelor educative ale disciplinelor de învățământ prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice; evaluarea progresului elevilor pe baza sistemului validat și al propriei conștiințe; modernizarea activităților de învățământ; organizarea de activități extrașcolare cu scop educativ; colaborarea cu părinții; înființarea de cercuri, laboratoare, publicații etc.
- b) cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă;
- c) perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale;
- d) neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor;
- e) libertatea de a participa la viața socială și publică în beneficiu propriu, în interesul învățământului și al societății românești;
- f) libertatea de a exprima opinii profesionale în spațiul școlar, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, ca de exemplu: defăimarea țării și a națiunii, îndemnul la război de agresiune, la ură națională, rasială, de clasă sau religioasă, incitarea la discriminare, la separatism teritorial sau la violență publică, precum și manifestări obscene, contrare bunelor moravuri;
- g) dreptul la propria imagine și la protecția proprietății intelectuale;
- h) dreptul de a face parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale, internaționale, legal constituite;
- i) beneficiază din fonduri extrabugetare/ sponsorizări, de acoperire integrală/ parțială a cheltuielilor de deplasare și participă la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

II.3. Sancțiuni pentru personalul didactic și nedidactic

În condițiile nerespectării prevederilor prezentului *Regulament*, cadrelor didactice și nedidactice li se aplică următoarele sancțiuni:

- a) neefectuarea orelor din orar – neplata orelor respective;
- b) întârzierea la ore – la 3 întârzieri se diminuează calificativul anual cu 0,5 puncte;
- c) neprezentarea la ședințele Consiliului Profesorat - se diminuează calificativul anual cu 0,5 puncte;
- d) indisciplina în desfășurarea procesului educativ se sancționează gradual, astfel:
 - pentru prima abatere – mustrare verbală;
 - pentru a doua abatere – monitorizare;
 - pentru a treia abatere – diminuarea calificativului cu 1 punct;
- e) neprezentarea documentelor școlare în termen util - se diminuează calificativul anual cu 0,5 puncte pentru fiecare document solicitat;
- f) atitudine necorespunzătoare față de colegi sau elevi (agresare fizică sau emoțională) - se diminuează calificativul anual cu 0,5 puncte pentru fiecare abatere consemnată;
- g) denigrarea locului de muncă sau știrbirea imaginii școlii - se diminuează calificativul anual cu 0,5 puncte;
- h) semnarea cu mari întârzieri a condicii – pentru 7 zile de întârziere, se face observație verbală, după care, pentru alte 7 zile de întârziere, se diminuează calificativul anual cu 0,5 puncte;
- i) neîndeplinirea punctuală a sarcinilor care îi revin dirigintei / învățătorului (transmiterea în timp util a informațiilor către elevii clasei și părinți, completarea și verificarea documentelor școlare etc.) – la fiecare abatere se face observație verbală, urmată, la a doua abatere, de diminuarea calificativului anual cu 0,5 puncte.
- j) neîndeplinirea punctuală a sarcinilor care îi revin profesorului de serviciu se sancționează gradual, astfel:
 - pentru prima abatere – mustrare verbală;
 - pentru a doua abatere – monitorizare;
 - pentru a treia abatere – diminuarea calificativului cu 1 punct;

II.4. Drepturile și îndatoririle elevilor

Art. 28 – Drepturile și obligațiile elevilor sunt prevăzute detaliat în *Statutul elevului*. Poate fi elev orice persoană care îndeplinește condițiile de vârstă prevăzute de lege, indiferent de rasă, sex, naționalitate,

apartenență religioasă ori politică, ce este înscrisă la unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta.

Dobândirea și exercitarea statutului de elev se face conform art. 88 – 96 din OME4183 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, OMENCS 4742/2016 privind Statutul Elevului, Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea la școală, în urma unei cereri formulate de către părinți / tutore și aprobată de către director.

Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Ea încetează la absolvirea cursurilor învățământului obligatoriu ori în cazul abandonului școlar.

Art. 29– Elevii au următoarele drepturi: (Art. 106, al.1, Legea înv. preuniversitar 198/2023)

a) dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită, în sistemul de învățământ de stat. Accesul la educație presupune și posibilitatea studierii în limba maternă, accesul la servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, accesul la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile, manuale școlare gratuite;

b) dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari;

c) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;

d) dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor. În acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;

e) dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;

f) dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

g) dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;

h) dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

i) dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu. Statul și unitățile de învățământ preuniversitar sprijină elevii cu CES, inclusiv în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare. Elevii cu CES au dreptul la școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital;

j) dreptul de a decide, în funcție de vârsta beneficiarului primar, privind disciplinele din CDEOȘ, tipul și forma de învățământ pe care le va urma, de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau unitățile de educație extrașcolară, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

k) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

l) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;

m) dreptul de a primi burse și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare.

n) dreptul de a i se respecta demnitatea și personalitatea;

o) dreptul de a utiliza gratuit, sub îndrumarea cadrelor didactice, a laborantului sau a bibliotecarului, baza materială de care dispune unitatea școlară;

p) dreptul de a achiziționa bilete cu prețuri reduse la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun, pe durata derulării activităților extrașcolare sub conducerea unui cadru didactic al școlii;

q) dreptul de a fi evidențiați și de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;

r) dreptul de a studia și a se instrui în limba maternă, în condițiile prevăzute de *Legea Educației Naționale*, pentru elevii aparținând minorităților naționale, de a participa la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele derulate la Palatul copiilor, în bazele sportive, de agrement, în tabere, cu respectarea dispozițiilor din regulamentele de funcționare a acestora și sub îndrumarea cadrului didactic organizator;

s) dreptul la libera asociere în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul școlii;

t) dreptul la întrunire în condițiile prevăzute de art. 15 (2) din *Legea nr. 18/1990 pentru ratificarea Convenției privind drepturile copilului*, cu respectarea normelor de siguranță națională, sănătate și moralitate publică, a libertăților și drepturilor celorlalți, a asigurării securității bunurilor și persoanelor de către organizatori, cu aprobarea scrisă a directorului școlii;

u) dreptul de a redacta și difuza reviste / publicații școlare proprii, cu respectarea normelor privind siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești.

Art. 30 – Elevii au următoarele obligații: (Art.106, alin.2, Legea învățământului preuniversitar 198/2023)

a) obligația de a frecventa toate cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare;

b) obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decent și adecvată, conform Regulamentului unității de învățământ preuniversitar și de a purta însemnele distinctive ale școlii pe tot timpul sederii în incinta unității de învățământ

d) obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară — beneficiari primar și personalul unității de învățământ;

e) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

f) obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

g) obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primare gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

h) obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;

i) obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingerea incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

j) obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

k) de a avea întotdeauna asupra lor carnetul de elev, de a-l prezenta cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară;

l) de a îndeplini cu responsabilitate sarcinile de șef al clasei etc., atunci când li se încredințează aceste îndatoriri;

m) de a anunța părinților notele și mediile obținute la învățătură și la purtare, notificările cadrelor didactice, legate de participarea / neparticiparea la activitățile școlare și extrașcolare, de recompensele sau sancțiunile primite.

n) de a participa la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/ profesorii pentru învățământ primar/ învățătoare/;

o) de a rezolva și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;

p) de a avea o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;

q) de a prezenta documentele justificative pe baza cărora se face motivarea absențelor **în termen de 7 zile de la revenirea la cursuri**. Nerespectarea termenului atrage după sine declararea absențelor ca nemotivate;

NOTĂ: Părinții pot motiva 40 de ore de curs/ an școlar, fără a depăși 20% din totalul orelor de curs alocate unei discipline, conform ROFUIP, art.94, alin. 5

r) de a nu comunica altor persoane datele de conectare la platformă destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;

s) de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;

t) de a avea un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Art. 31 – Este interzis elevilor: (Art. 106,alin.3, Legea învă. preuniversitar 198/2023)

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

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

d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;

g) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

h) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;

i) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

j) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu

prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului.

- a) să distrugă documente școlare (cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.), chiar dacă le găsesc, din întâmplare, aruncate în spațiul unității;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ, chiar dacă acestea par a fi scoase din uz și depozitate în indiferent ce spațiu al școlii;
- c) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea teritoriilor a țării, care cultivă discriminarea, intoleranța, violența de orice natură (verbală, psihică sau fizică);
- d) să aducă și să difuzeze în școală publicații cu caracter obscen sau pornografic;
- e) să dețină ori să consume în perimetrul școlii sau în afara ei droguri, băuturi alcoolice, țigări, orice tipuri de arme sau elemente explozive (muniție, petarde, pocnitori) ori jucării care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau a personalului școlii;
- f) să organizeze sau să participe la acțiuni de protest în timpul orelor sau activităților derulate de școală;
- g) să blocheze căile de acces în școală;
- h) să folosească telefoane mobile în timpul orelor de curs, al testărilor, examenelor și concursurilor școlare;
- i) Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul primar și gimnazial și liceal, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educative sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ.
- j) Prevederile alin.(h) și (i) nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
- k) Nerespectarea prevederilor alin.(h) și (i) poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau elevi conform regulamentului intern al unității de învățământ (Art.106, alin.4,5,6,7, Legea învă. preuniversitar 198/2023)
- l) să filmeze, să înregistreze sau să fotografieze **în școală** fără acordul cadrelor didactice și al persoanelor în cauză;
- m) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive sau substanțe dăunătoare în perimetrul școlii;
- n) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj sau în comportament față de colegi și față de personalul școlii;

- o) să vină la activitățile extrașcolare în ținută ostentativă, agresivă, sfidătoare, care depășește limita bunului simț și a regulilor de comportament civilizate. Se interzice folosirea machiajelor, a rujurilor, a lacului de unghii în perimetrul școlii;
- p) să părăsească incinta școlii în timpul programului, fără autorizarea cadrelor didactice și anunțarea în prealabil a părinților; elevii majori pot părăsi incinta școlii, timpul desfășurării orelor, în următoarele condiții: să aibă la vedere însemnele distinctive ale școlii și să prezinte, la cerere, acordul scris al părintelui pentru părăsirea incintei școlii;
- q) să rămână în sala de clasă în timpul orei de educație fizică, chiar dacă sunt scutiți medical.
- r) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul unității de învățământ;
- s) să introducă în perimetrul unității de învățământ produse alimentare de tip catering comandate online sau telefonic, prin intermediul firmelor de curierat, fără acordul profesorului/ dirigintelui;

II.5 Sancțiuni pentru elevi

- (1) **În caz de nerespectare a reglementărilor prezentului Regulament Intern**, se vor aplica sancțiunile disciplinare prevăzute în Legea învățământului preuniversitar 198/2023, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Statutul Elevilor: OM Nr.4742/2016. Acestea sunt următoarele:

Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt: (Art. 7, alin 5, Legea învățământului preuniversitar 198/2023)

- a) observație individuală;
- b) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp; (Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.)
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
- h) exmatricularea cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

Sancțiunile prevăzute pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (5) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art.105alin.(4).

- (2) **Elevii care absentează nemotivat** sunt sancționați conform *Legii Educației*, art.360, alin.1, lit. a).

Sanctiunile se aplică astfel:

pentru 10 absențe nemotivate **pe an școlar**, se scade nota la purtare cu **1 punct**; pentru 20 de absențe nemotivate **pe an școlar**, se scade nota la purtare cu **2 puncte**, etc; Nota la purtare mai mică de 6 la sfârșitul anului școlar atrage după sine repetarea anului școlar respectiv;

(3) **Purtarea unor articole vestimentare indecente** (pantaloni cu talie foarte joasă sau orice alt articol vestimentar care expune vederii părțile intime) și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar, se sancționează prin:

- prima abatere – observație individuală;
- a doua abatere - muștrare verbală individuală;
- a treia abatere – muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.

Elevii care nu poartă însemnele distinctive ale școlii sunt consemnați într-un tabel special atașat fiecărui catalog. La cinci consemnări (pe date diferite) sunt înștiințați părinții, iar după cinci consemnări li se scade nota la purtare cu un punct;

(4) Pentru **distrugerea bazei materiale** se aplică următoarele sancțiuni:

Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.(art.107,alin.17, Legea 198/2023)

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

(Art.107, alin.18, Legea 198/2023)

- a) Distrugerea involuntară a bazei materiale reclamă remedierea pagubei în 48 de ore, fără scăderea notei la purtare; în caz contrar, elevului i se scade nota la purtare cu un număr de puncte stabilit de diriginte, în funcție de valoarea pagubei, fără a se renunța la recuperarea pagubei;
- b) Distrugerea voluntară a bazei materiale se solicită remedierea pagubei în 48 de ore, dar și sancționarea elevului prin scăderea notei la purtare de către diriginte, în funcție de gravitatea faptei;

(5) **Abaterile de comportament** se sancționează în felul următor:

- a) Întârzierea la ore este consemnată de către profesorul de serviciu pe școală într-un caiet special. După cinci consemnări, sunt înștiințați părinții, iar elevului i se scade nota la purtare cu un punct;

- b) Deranjarea orelor de curs prin vociferări sau activități ofensatoare – muștrare verbală; repetarea abaterii – scăderea notei la purtare cu 1 punct;
- c) Pentru injurii, atitudini necuviincioase și/ sau manifestări violente la adresa personalului școlii – scăderea notei la purtare cu 3 puncte;
- d) Introducerea persoanelor străine în școală sau în curtea școlii, având ca rezultat perturbarea activității școlare și / sau comportament inadecvat față de elevi și / sau față de personalul școlii:
 - 2 puncte/abatere, dacă divulgă identitatea persoanei străine;
 - 4 puncte/abatere, dacă ascunde identitatea persoanei străine;
- e) Introducerea în școală a unor materiale care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur – 4 puncte;
- f) Violența verbală și / sau fizică la adresa colegilor – 2 puncte;
- g) Pentru violențe grave – scăderea notei la purtare cu 4 puncte;
- h) Pentru fumatul în perimetrul unității școlare – 1 punct/abatere;
- k) Pentru consum de băuturi alcoolice în școală, precum și pentru pătrunderea în școală în stare de ebrietate – 3 puncte;
- l) Pentru introducerea în școală a unor materiale care atentează la bunele moravuri și pentru practicarea jocurilor de noroc - 2 puncte;
- m) Pentru introducerea și utilizarea în cadrul școlii a skateboard-urilor, a patinelor cu rotile, a mingilor, a aparatelor de înregistrare și redare audio-video, fără acordul profesorului – 2 puncte;
- n) Pentru utilizarea telefoanelor mobile sau menținerea acestora în stare de funcționare în timpul orelor de curs, fără acordul profesorului - 1 punct;
- o) Pentru pretinderea unei taxe de protecție sau pentru acte de intimidare cu scopul obținerii unor foloase materiale – 5 puncte;
- p) Pentru însușirea deliberată de obiecte străine - 3 puncte;
- q) Pentru organizarea de activități cu caracter politic, de prozelitism religios sau ocult – 3 puncte;
- r) Pentru lansarea de amenințări telefonice care pot conduce la perturbarea activității în școală – exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate;
- r) Pătrunderea în altă clasă, în absența elevilor clasei respective sau fără supravegherea unui cadru didactic atrage după sine obligativitatea de a despăgubi colectivul clasei respective pentru eventualele daune semnalate de aceasta;

- s) Pentru prezentarea de adeverințe medicale false – 4 puncte;
- ș) Lipsa legitimației sau refuzul de a se legitima - 1 punct /abatere;
- t) Aruncarea de alimente și alte obiecte pe fereastra clasei/școliise sancționează cu participarea la curățenia generală pe școală.

NOTĂ

- Muștrările verbale și orice alte observații ale cadrelor didactice privind abaterile disciplinare ale elevilor în timpul orelor de curs vor fi consemnate de către profesori în dosarul Consiliului clasei. Acesta se va păstra la diriginte.
- Faptele care presupun scăderea notei la purtare cu 3 sau mai multe puncte se vor consemna de către profesorul diriginte în fișa psiho-pedagogică individuală a elevului.
- În cazul abaterilor minore (care implică 1-2 puncte scăzute la purtare), sancțiunea se poate suspenda prin hotărârea Consiliului clasei / Consiliului Profesorat, dacă elevul dovedește că și-a revizuit comportamentul și atitudinea față de școală.

II.6. Drepturile, atribuțiile și îndatoririle părinților

Părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor. – art. 162.(1)

Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității. - art.162.(2)

Art. 32 – Părinții / tutorii sunt obligați, potrivit legii, ca cel puțin o dată pe lună să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

Obiectivele majore ale colaborării părinților cu școala sunt prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și privesc:

- armonizarea opțiunilor părinților cu oferta educațională a școlii;
- realizarea scopurilor finale pe care le propun atât părinții cât și școala.

Părinții participă la procesul decizional din școală, privind întreținerea și modernizarea bazei didactico-materiale și asigurarea unui climat optim, necesar bunei desfășurări a procesului instructiv-

educativ, prin comitetul de părinți al fiecărei clase și Consiliul director al Asociației de părinți nonprofit „Lucian Blaga”, constituit la nivelul școlii.

Părinții au următoarele atribuții:

Obligațiile beneficiarilor secundari ai sistemului de învățământ sunt următoarele: (Art. 106,alin.8, Legea 198/2023)

a) de a înscrie copilul la școală și de a asigura frecventarea cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare;

b) de a asigura întreținerea elevului în vederea asigurării condițiilor necesare finalizării studiilor;

c) de a păstra legătura cu educatorul/profesorul de învățământ primar/profesorul diriginte, mediatorul școlar, consilierul școlar sau, după caz, cu conducerea unității de învățământ pentru monitorizarea progresului elevului;

d) de a semna contractul educațional prevăzut la art. 14 alin.(4): „La înscrierea antepreșcolarului, a preșcolarului sau a elevului într-o unitate de învățământ, directorul unității de învățământ semnează contractul educațional cu beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar prevăzuți la art. 105 alin. (2) sau cu elevul major. Contractul prevede drepturile și obligațiile reciproce ale părților, garantând drepturile beneficiarilor primari și secundari, în conformitate cu prevederile contractului educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul încheiat între părinți/reprezentantul legal/elevul major și unitatea de învățământ conține obligatoriu clauzele din contractul educațional, iar, în funcție de specificul fiecărei unități, prin hotărâre a consiliului de administrație, pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al antepreșcolarului, al preșcolarului sau al elevului.”

d) de a sprijini integrarea copilului în colectivul școlii;

e) de a contacta personalul școlii în intervalul orar stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

f) de a cunoaște, respecta și susține copilul să respecte regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ în cadrul căreia este înscris beneficiarul primar.

g) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

h) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;

i) sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

a) transmit profesorului diriginte, profesorului pentru învățământ primar/învățătorului feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului;

Părinții îi însoțesc pe elevi doar până la intrarea în școală. Accesul acestora în școală este permis în orele de consultații, la ședințele convocate de învățător/diriginte sau de conducerea școlii sau în situații excepționale (dar numai cu acordul învățătorului/dirigintelui sau al conducerii școlii).

Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.(art.223,alin. 2,Legea 198/2023)

Art. 33 – Comitetul de părinți pe clasă se constituie la începutul fiecărui an școlar, în adunarea generală a părinților clasei, convocată de învățător/diriginte, în primele 15 de zile de la începerea cursurilor.

Comitetul de părinți se compune din 3 membri: președinte și doi membri, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia.

Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților pe școală, în Consiliul director al Asociației de părinți, în Consiliul profesoral și în consiliul clasei. El ține legătura cu școala prin învățător/diriginte și are atribuțiile prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*:

- a) sprijină directorul și învățătorul/dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii;
- b) sprijină învățătorul/dirigintele în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională, în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- c) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

Conform prevederilor *Regulamentului cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ preuniversitar* Nr. 4183/2022, în baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusive financiar, prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoană fizică se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți

Sponsorizarea clasei sau a școlii **nu** atrage drepturi în plus pentru anumiți elevi.

Art. 34 – Adunarea generală a părinților clasei poate fi convocată de învățător/diriginte sau de către președintele comitetului de părinți, cu acordul învățătorului/dirigintelui, ori de câte ori este necesar. Ședințele sunt prezidate de către învățător/diriginte.

Art. 35 – **Adunarea generală a părinților pe școală** este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor / elevilor de la grup / formațiunea de studiu, și reprezentați prin președinții comitetelor de părinți pe clase.

Ea este convocată de director în vederea alegerii/completării Consiliului director al Asociației de părinți.

Consiliul director al Asociației de părinți își desemnează reprezentanții în Consiliul de Administrație al școlii.

Art. 36 – Consiliul Director se alege o dată la doi ani, potrivit statutului acestuia și se completează ori de câte ori este necesar.

Este format din 10 membri: președinte, 1 prim vice-președinte, 2 vicepreședinți, 1 secretar, 5 membri cu atribuții specifice.

Consiliul director al Asociației de părinți păstrează permanent legătura cu școala prin director.

Atribuțiile Consiliului director al Asociației de părinți sunt prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*:

- a) sprijină conducerea școlii în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale necesare unei activități eficiente, sprijină școala în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale, în funcție de prioritățile stabilite în Consiliul de Administrație;
- b) susține școala în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională, în organizarea și desfășurarea festivităților anuale și a premierii elevilor cu rezultate deosebite;
- c) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din școală.

Consiliul director al Asociației de părinți poate atrage resurse financiare extrabugetare, în condițiile prevăzute la art. 174 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Nr. 4183 /2022*

Fondurile colectate de către Consiliul director al Asociației de Părinți se cheltuiesc conform bugetului de venituri și cheltuieli, aprobat de către Adunarea Generală a Asociației.

Pentru fiecare contribuție se va elibera o chitanță în dublu exemplar, purtând semnătura casierului, în care se va consemna obligatoriu în cifre și în litere suma cu care s-a contribuit la ameliorarea condițiilor de derulare a activităților școlare și extrașcolare, data intrării veniturilor în bugetul Asociației. Un exemplar se înmânează contribuabilului, iar al doilea exemplar se îndosariază. Suma va fi cuprinsă obligatoriu în evidențele de venituri și cheltuieli.

II.7. Protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 37 – Directorul școlii poartă răspunderea pentru condițiile de sănătate și securitate a muncii, chiar și în condițiile delegării de sarcini.

În calitate de angajator și de reprezentant al angajatorului, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților din unitatea de învățământ. El stabilește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție și jandarmerie, planul de pază al obiectivului, prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul școlii. Planul va fi avizat de poliție.

Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligațiile financiare pentru salariați.

Art. 38 – Directorul este obligat să organizeze periodic instruirea angajaților și a elevilor în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art. 39 – Locurile de munca trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea angajaților și a elevilor, în scopul prevenirii / înlăturării riscurilor producerii unor evenimente care pot duce la atingerea integrității și demnității persoanei, avutului privat și public.

Directorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării bunurilor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților și a elevilor.

Directorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de prim-ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de prevenire a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților și a elevilor în situații speciale și în caz de pericol iminent. El va conduce întreaga activitate de intervenție pentru stingerea incendiilor până la sosirea pompierilor militari, conform *Instrucțiunilor nr.46365/1998 ale M.E.C.S.*

Art. 40 – Responsabilii cu programele de sănătate și securitate în muncă și cu situațiile de urgență sunt numiți prin decizia directorului, dintre cadrele didactice titulare cu experiență și calități manageriale deosebite.

Responsabilul cu sănătatea și securitatea în muncă și cu situațiile de urgență este direct subordonat directorului și are atribuții stabilite prin fișa postului, pe care o primește sub semnătură la începutul anului școlar. El este abilitat:

- să organizeze activitatea instructiv – educativă pentru prevenirea accidentelor, prevenirea și stingerea incendiilor, activități ce se derulează cu ritmicitate în rândul elevilor și personalului din școală;
- să afișeze la loc vizibil planul de evacuare al clădirii în caz de incendii, cutremure sau dezastre și să-l prelucreze cu tot personalul și colectivele de elevi ai școlii;
- să popularizeze în rândul elevilor și al angajaților școlii măsurile de sănătate și securitate în muncă și de P.S.I., încheind proces-verbal (foaie colectivă de instructaj) vizat de conducerea școlii, asigurând afișarea la loc vizibil a acestor norme în sălile de curs și organizând un punct informativ permanent;
- să ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea eventualelor riscuri de producere a accidentelor, sub directa îndrumare a directorului și cu sprijinul administratorului școlii;
- să participe la acțiuni de informare privind activitatea de sănătate și securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor, organizate de organe abilitate.

Art. 41 – Pentru prevenirea accidentelor în unitatea școlară, pentru asigurarea protecției elevilor și a personalului școlii, se vor respecta următoarele norme de protecția muncii și de stingere a incendiilor, conforme dispozițiilor legale în vigoare : *Legea 319/2006, Norme Metodologice de aplicare a prevederilor legii 319/2006, Legea nr.212/1997 de aprobare și modificare a OG nr.60/1997, Ordinul M.I. 775/1998, Ordinul comun al M.A.N., M.I. și M.E.C.S. nr. 5016/2002;*

A. – Directorul școlii, responsabilii pentru programe de sănătate și securitate în muncă, P.S.I. și administratorul sunt obligați:

- să verifice fixarea geamurilor de la ferestre; geamurile trebuie să fie dintr-o singură bucată;
- să verifice fixarea ghivecelor de flori pe suporturi și a suporturilor de perete;
- să verifice neoanele, carcasele și globurile de protecție de la corpurile de iluminat;
- să verifice fixarea tablelor de scris și a stabilității suporturilor pentru materialele didactice; a panourilor și pancartelor folosite pentru pavoazarea pereților sălilor de curs și a coridoarelor;
- să verifice stabilitatea mobilierului și a caloriferelor, pentru a preveni căderea acestora peste elevi și angajați; robinetele caloriferelor trebuie să aibă obligatoriu rozetă de manevră;
- să verifice stabilitatea porților, a stâlpilor și a coșurilor pe terenurile de sport, a gardurilor ce împrejmuesc curtea școlii;
- să verifice fixarea jgheburilor și a burlanelor de evacuare a apelor pluviale;
- să asigure întreținerea în stare de funcționare a pompelor de incendii, a iluminatului de siguranță;

- să asigure dotarea cu hidranți, mijloace de intervenție și salvare, precum și de evacuare în caz de nevoie;
 - să verifice stabilitatea capacelor de la gurile de canalizare, să remedieze diferitele denivelări constatate;
 - să verifice existența în clase, laboratoare, bibliotecă, atelier, arhivă a instrucțiunilor specifice afișate la loc vizibil și a trusei medicale de prim-ajutor;
 - să asigure condițiile necesare de microclimat în școală: lumină, temperatură, aerisire corespunzătoare, mobilier care să permită o poziție ergonomică în timpul lucrului atât pentru elevi, cât și pentru angajați.
- B.** Activități extrașcolare (excursii, tabere, vizite, manifestări cultural – sportive) se vor organiza pe bază de tabel, cu aprobarea conducerii școlii, cu semnătura de luare la cunoștință a elevilor privind măsurile de securitate pentru activitatea respectivă și cu semnătura unui părinte / reprezentant legal, cu întocmirea documentației solicitate de reglementările în vigoare.
- C.** Accesul și evacuarea elevilor în și din școală se vor face numai în prezența cadrelor didactice, pentru prevenirea busculadelor.

Accesul părinților și al persoanelor străine (minori și majori) în școală este interzis. Prin excepție, se permite accesul părinților la ședințe și consultații organizate de diriginți/învățători, pe bază de buletin de identitate și semnătură în caietul echipei de serviciu, cu specificarea numelui, a calității, a orelor de intrare și de ieșire din clădire. Persoanele străine pot intra în școală numai cu aprobarea directorului și numai după înscrierea în registrul special de acces. Personalul va supraveghea comportarea persoanelor străine și sălile în care acestea au fost prezente, pentru a nu fi abandonate obiecte care prin conținutul lor ar putea produce evenimente deosebite. Pătrunderea fără drept în școală se pedepsește conf. Art.2 din *D.L. nr 88 /1990*.

- D.** Elevii din laboratoare și sala de sport își desfășoară activitatea numai sub supravegherea profesorului și după ce li s-a făcut instructajul privind instrucțiunile proprii pentru sănătate și securitate în muncă și de prevenire a accidentelor.

Orele de educație fizică se vor desfășura numai în locuri special amenajate, respectiv sala de sport sau terenurile de sport din curtea școlii. Lucrul la aparate se va face numai după o explicație atentă a fiecărui exercițiu de către profesor.

- E.** La orele de dirigenție / consiliere vor fi prelucrate obligatoriu cu elevii regulile de circulație pe drumurile publice și în mijloacele de transport în comun, normele de conservare a mediului înconjurător, de menținere a sănătății și asigurarea igienei individuale și colective, de protecție a consumatorului. Conținutul activităților educative va fi adaptat particularităților de vârstă ale elevilor.
- F.** Pentru prevenirea accidentelor în școală, se interzice:

- utilizarea instalațiilor electrice improvizate sau cu defecțiuni; montajul, întreținerea și repararea acestor instalații se vor face numai de către electricieni autorizați;
- folosirea scărilor de acces ori a balustradelor în mod necorespunzător;
- blocarea căilor de acces cu mobilier sau materiale didactice;
- introducerea în școală și/sau folosirea unor obiecte (cuțite, sprayuri, lanțuri, materiale inflamabile sau explozive etc.) ce ar putea provoca vătămări corporale, intrarea în școală cu câini, pisici sau orice alt animal care ar putea pune în pericol sănătatea oamenilor;
- atingerea cablurilor electrice căzute de pe stâlpi (indiferent că sunt ori nu izolate);
- întrebuințarea buteliilor cu gaz lichefiat cu defecțiuni, transportarea, manipularea și depozitarea necorespunzătoare a acestora;
- neasigurarea instalațiilor corespunzătoare de protecție împotriva trăsnetului;
- neprotejarea prin ignifugare a elementelor de construcție executate din materiale combustibile;
- adresarea de cuvinte injurioase, provocarea de altercații, bătăi între elevi ori între aceștia și alte persoane străine;
- lovirea elevilor de către personalul școlii sau de către persoane străine, lezarea demnității lor prin atentat la pudoare sau prin referire la starea lor materială, sex, apartenența religioasă ori etnică sau la situația familială;
- fumatul de către angajați în incinta școlii sau în fața elevilor. Se va verifica stingerea resturilor de țigară în scrumiere și aruncarea mucerilor, înainte de părăsirea locului din curte destinat fumatului;
- aducerea și consumarea de băuturi alcoolice în timpul programului, în incinta școlii și în perimetrul curții acesteia; consumul băuturilor fierbinți (cafea, ceai etc) în fața elevilor și a persoanelor străine, la clasă ori pe coridoare;
- parcare autoturismelor în așa manieră încât să blocheze accesul în școală ori căile de evacuare, precum și accesul autovehiculelor în curtea școlii;
- efectuarea de construcții în perimetrul curții școlii, fără autorizațiile necesare, verificate în prealabil de către director.

Art. 42– Se interzice cu desăvârșire fumatul în toate spațiile din interiorul școlii, atât personalului școlii, cât și elevilor, precum și altor persoane aflate circumstanțial în perimetrul unității. Se aplică astfel art 1 din Legea 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun. Persoanele responsabile din instituțiile și unitățile care administrează spațiile menționate la art. 2 lit. m), n), n¹) și n²) vor elabora și vor pune în aplicare

regulamente interne pentru aplicarea art. 3 alin. (1) și (1¹), inclusive prin prevederea încălcării ca abatere disciplinara grava și marcarea spațiilor menționate cu indicatoare prin care să se indice "Fumatul interzis" și folosirea simbolului internațional, respective țigăreta barată de o linie transversală." Cf. art. 11 ibidem.

Art. 43 – În cazul producerii unui incendiu în afara programului de lucru cu elevii, se va anunța imediat subunitatea militară de pompieri și conducerea școlii. În cazul producerii evenimentului în timpul programului, vor fi evacuați de urgență elevii, sub supravegherea cadrelor didactice, în timp ce alt angajat va anunța pompierii și pe director. La incendiile de natură electrică se va interveni la stingere numai după ce s-au scos de sub tensiune circuitele, folosindu-se stingătorul cu praf CO₂. La incendiile de natură uscată (lemn, hârtie, paie etc.) se vor folosi ca agenți de stingere apa și spuma chimică. Stingătorul cu spumă chimică se ia din locul fixat, se verifică dacă orificiul este înfundat, se răstoarnă de 2-3 ori și se îndreaptă cu capacul în jos, fixând jetul spre baza flăcărilor.

Art. 44 – În cazul producerii de dezastre (cutremure, inundații, folosirea armelor chimice, biologice etc.), se vor respecta cu strictețe normele de protecție civilă elaborate la nivel național. Prelucrarea acestor norme este obligatorie la începutul anului școlar.

Art. 45 – Directorul este obligat să anunțe cea mai apropiată unitate de poliție/ jandarmerie și I.S.J. despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală ori în imediata apropiere a acesteia sau despre comercializarea, în vecinătatea unității, a unor substanțe explozive (petarde, pocnitori ș.a.) materiale pornografice ori băuturi alcoolice.

II.8. Reguli privind disciplina muncii

Art. 46 – Prin disciplina muncii se înțelege starea de ordine existentă în unitatea școlară, reglementată prin norme unanim acceptate, în condițiile legii, și care este menținută prin respectarea de către toți salariații, elevii și părinții, a drepturilor și obligațiilor asumate, decurgând din contractele individuale de muncă încheiate, din raporturile stabilite încă de la înscrierea elevului la liceu.

Starea de ordine sau de normalitate se referă la drepturile și obligațiile fiecărui participant la actul educațional derulat în spațiul școlii sau în afara acestuia, în conformitate cu planul de învățământ, programele școlare și oferta unității, în timpul afectat acestor activități de instruire și de educație.

Art. 47 – Timpul de muncă este timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în conformitate cu Codul Muncii. Timpul de muncă pentru toți salariații este de 40 de ore săptămânal, repartizat în 8 ore zilnic, pe durata a 5 zile lucrătoare, urmate de 2 zile (sâmbăta și duminica) libere. Programul de lucru al întregului personal se afișează la sediul școlii.

Art. 48– Activitatea personalului didactic de predare cuprinde activitățile prevăzute în Art. 262 din *Statutul personalului didactic* :

a) activități didactice de predare – învățare - evaluare și de instruire practică conform planurilor de învățământ (norma didactică este reglementată de *Statutul personalului didactic*);

b) activități de pregătire metodică-științifică și activități de educație, complementare procesului de învățământ, după cum urmează (prevăzute în *Legea nr.109/1999*):

- 9 ore de pregătire a activităților de predare;
- 4 ore de activitate metodică – științifică;
- 2 ore de comunicare cu familiile elevilor;
- 4-5 ore de evaluare a elevilor;
- 1 oră de dirigenție (unde este cazul);
- 2 ore de serviciu pe școală, care vor însuma timpul în care personalul didactic realizează efectiv acest serviciu pe școală (respectiv pauzele dintre ore, la care personalul are dreptul și de care este privat în intervale bine stabilite, din motive de asigurare a securității elevilor). Va efectua 2 ore de serviciu pe școală și personalul care nu este investit cu responsabilitatea dirigenției.

Activitățile concrete sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 49 Managerii claselor desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, astfel :

a) la clasele I-IV: pe durata întregului program școlar; în funcție de problematica apărută, cadrul didactic sau directorul poate decide organizarea unei ore de sine stătătoare care va avea ca obiectiv rezolvarea unor situații punctuale;

b) la clasele V-VIII: în cadrul orei de consiliere și orientare din planul cadru. Planificarea activităților dirigenției se realizează semestrial și anual, vizându-se de directorul adjunct sau de directorul unității de învățământ, în afara orelor de curs, la clasele IX - XII, managerul stabilind de comun acord cu elevii, un interval orar și o locație, în care acesta va desfășura activități de suport educațional, de consiliere și orientare profesională, informând părinții și celelalte cadre didactice în legătură cu planificarea orei, având aprobarea directorului și consemnând-o în condica de prezență;

c) planificarea activităților managerului va conține o oră pe săptămână, în care managerul va fi la dispoziția părinților, pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere pentru părinți (consultații săptămânale), ora consemnându-se în condica de prezență a cadrelor didactice, intervalul orar fiind aprobat de director, anunțat Consiliului profesorilor clasei, părinților și elevilor. În aceste ore vor fi cuprinse ședințele semestriale / ocazionale cu părinții și întâlnirile individuale ale managerilor claselor cu părinții, la acestea putând participa (la solicitarea părintelui sau a managerului clasei) și elevul.

d) toți managerii claselor vor planifica lunar minimum o activitate extrașcolară, activitate consemnată în condica de prezență.

Art. 50 – Directorul are în activitate norma didactică prevăzută de lege și activitățile concrete cuprinse în fișa postului în raport cu contractul de management încheiat cu angajatorul conform cu O.M.4865/2011, 4-6 ore.

Art. 51 – Directorul adjunct are în activitate norma didactică prevăzută de lege și activități cuprinse în fișa postului, în raport cu contractul de management încheiat cu directorul, conform cu O.M. 4865/2011, 6-8 ore.

Art. 52 – Personalul didactic auxiliar își desfășoară programul zilnic de muncă în intervalul cuprins între ora 8.00 și 16.30, de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 8,00 și 14,30.

Art. 53 – Bibliotecarul își desfășoară programul zilnic de 8 ore la biblioteca școlii, de luni până vineri, într-un interval flexibil, în funcție de programul elevilor, pentru a permite accesul neîngrădit al acestora și al personalului didactic la fondul de carte.

Art. 54 – Personalul nedidactic (administratorul și îngrijitoarele) își desfășoară programul zilnic de 8 ore de luni până vineri, într-un interval flexibil, în funcție de programul elevilor, pentru a se asigura permanența serviciului de întreținere și curățenie a spațiilor de cursuri.

Agenții de pază își desfășoară activitatea pe timpul zilei, în timpul nopții paza fiind asigurată de sisteme de supraveghere video, sub directa îndrumare a administratorului și sunt abilitați:

a) să efectueze serviciul de pază al unității școlare și a curții acesteia pentru a preveni deteriorarea sau sustragerea bunurilor aflate în administrare

b) să colaboreze cu organele abilitate pentru organizarea și îndeplinirea în condiții optime a serviciului de pază;

c) să efectueze alte activități încredințate de director sau administrator prevăzute prin în fișa postului;

Art. 55 – Directorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat. Programul de audiențe al directorului și cel de activitate al secretariatului și al bibliotecii va fi afișat atât pe geamul exterior al școlii, cât și pe ușile birourilor / sălilor respective, pentru a fi cunoscut nu numai de elevi, ci și de alte persoane care au primit permisiunea de acces în incinta unității de învățământ;

Art. 56 – Timpul suplimentar efectuat pe o săptămână nu poate depăși 8 ore. Pentru efectuarea orelor suplimentare este nevoie de acordul salariatului. Munca suplimentară se compensează prin ore libere în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia.

Art. 57 – În cazurile urgente prevăzute de *Codul muncii* la art. 133, personalul poate fi chemat să muncească în timpul repausului legal săptămânal. În această situație, personalul are dreptul la zile libere plătite.

Art. 58 – Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt prevăzute în *Codul Muncii* și în *Contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de ramură – învățământ*.

Pentru persoanele aparținând altor culte religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale declarate de cultele recunoscute. Acordarea zilelor libere se face de către director.

Art. 59 – Personalul didactic beneficiază de un concediu de odihnă cu o durată de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare, conform *O.M.5559/2011 cu modificările din O.M.5411/23.08.2012*, în raport cu norma didactică și timpul de muncă prestat efectiv.

Concediul de odihnă se acordă la cererea salariatului, cu aprobarea Consiliului de Administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Programarea concediilor de odihnă se face în primele două luni ale anului școlar, cu consultarea reprezentantului sindicatului.

Personalul didactic auxiliar și cel nedidactic beneficiază de concediul de odihnă prevăzut pentru personalul din unitățile bugetare.

Art. 60 – Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b).nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;
- c) decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;
- d) schimbarea locului de muncă, cu schimbarea reședinței – 5 zile.

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la 30 de zile lucrătoare de concediu fără plată, acordate de către director.

Salariații care urmează o formă de învățământ sau care se pregătesc pentru prezentarea la concurs, în vederea ocupării unui post într-o altă instituție de învățământ, au dreptul la concediu fără plată 90 de zile lucrătoare anual, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Salariații au dreptul la alte concedii fără plată, în condițiile *H.G. nr.250/1992*.

Art. 61 – Pentru rezolvarea unor probleme personale, salariații pot beneficia de învoiri, pe baza unor cereri scrise aprobate de director.

Directorul va asigura suplینirea la clasă, potrivit prevederilor legale.

În situația unor evenimente neprevăzute, care împiedică prezența salariatului la locul de muncă, acesta este obligat să anunțe conducerea cât mai repede posibil pentru ca directorul să ia măsuri urgente de suplینire.

Art. 62 – În timpul desfășurării activității didactice, personalul didactic nu poate fi perturbat de nici o autoritate școlară sau publică, în conformitate cu prevederile *Legii Educației /2011*.

Înregistrarea magnetică sau prin procedeele echivalente a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul scris al celui care o conduce. Multiplicarea sub orice formă a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de alte persoane este permisă numai cu acordul scris al cadrului didactic respectiv.

Participarea persoanelor străine ori a părinților la activitățile didactice poate avea loc numai cu încuviințarea scrisă a cadrului didactic.

Art. 63 – Se interzice cu desăvârsire:

- a) efectuarea de alte activități în timpul orelor de predare – învățare, altfel de cum sunt prevăzute în orarul școlii;
- b) părăsirea sălii de curs de către personalul didactic și lăsarea nesupravegheată a elevilor;
- c) încredințarea către elevi a cataloagelor sau registrelor matricole pentru a fi depuse / luate de la cancelarie ori secretariat;
- d) trimiterea elevilor în timpul orelor ori a pauzelor pentru rezolvarea unor probleme ale colectivului sau ale personalului, indiferent de natura lor, în afara perimetrului școlii;
- e) folosirea de către director sau de către cadrele didactice a contribuțiilor bănești ale părinților, indiferent de natura operațiunii financiare și de caracterul său urgent;
- f) modificarea orarului școlii fără încuviințarea directorului și fără înștiințarea prealabilă a cadrului didactic vizat de schimbarea programului;
- g) suspendarea voluntară a orelor de către cadrul didactic, cu excepția situației unor evenimente de forță majoră;
- h) crearea și funcționarea partidelor sau a altor formațiuni politice în spațiul școlii;
- i) desfășurarea activităților de organizare și de propagandă politică;
- j) prozelitismul religios;
- k) activitățile care încalcă normele generale de moralitate, unanim acceptate de comunitate și care pot aduce atingere sănătății fizice și psihice a elevilor;
- l) pedepsele corporale;

m) împiedicarea persoanelor abilitate de a efectua controlul unității.

II.9. Cercetarea, constatarea abaterilor, stabilirea răspunderii disciplinare și aplicarea sancțiunilor

Art. 64 – Procedura de cercetare, de constatare a abaterilor, de stabilire a răspunderii disciplinare și de aplicare a sancțiunilor este prevăzută pe larg de *Legea Educației Naționale, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, precum și de *Codul Muncii*.

Art. 65 – Constituie abatere disciplinară acea acțiune sau inacțiune a salariatului, săvârșită cu vinovăție, prin care s-au încălcat prevederile normelor legale, ale acestui *Regulament*, ale *Contractului colectiv de muncă*, ale *Contractului individual de muncă*, ale dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, în conformitate cu dispozițiile art.263 (2) din *Codul Muncii* și prin care s-a adus atingere stării de ordine sau de normalitate din școală.

Constituie abatere disciplinară acea acțiune sau inacțiune a elevului, săvârșită cu vinovăție, prin care s-au încălcat prevederile normelor din *Regulamentul Intern*, din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și îndrumările legale ale cadrelor didactice și prin care s-a adus atingere stării de ordine sau normalitate din școală.

Art. 67 – Răspunderea disciplinară poate fi angajată numai în cazul în care salariatul săvârșește cu vinovăție o abatere de la obligațiile de serviciu ce decurg din încheierea contractului individual de muncă.

Răspunderea disciplinară a elevului poate fi angajată numai în cazul în care acesta săvârșește cu vinovăție o abatere de la obligațiile ce decurg din calitatea de elev, încă de la data înscrierii la această unitate școlară.

Art. 67 – Pentru apărarea ordinii disciplinare, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu și respectării normelor de comportare și prevenire a abaterilor, se vor aplica sancțiuni disciplinare, ca modalități de constrângere prevăzute de lege.

Pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o sancțiune.

Nici o sancțiune nu poate fi aplicată fără o cercetare disciplinară prealabilă, cu excepția avertismentului. Cercetarea prealabilă constă în ascultarea autorului presupusei abateri și verificarea susținerilor sale.

Procedura de cercetare disciplinară a salariatului este prevăzută de art. 267 din *Codul Muncii* și art.117 – 123 din *Legea nr. 128 / 1997*, modificată.

Art. 68 – Sancțiunile disciplinare generale aplicabile salariaților sunt cele prevăzute de art.264 (1) din *Codul Muncii*, iar cele specifice personalului didactic și didactic auxiliar sunt prevăzute în Legea1/2011.

Sancțiunile disciplinare aplicabile elevilor sunt prevăzute de *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și de *Regulamentul Intern* al școlii.

III. Alte dispoziții

Art. 69 – Prezentul *Regulament* va intra în vigoare după prezentarea și aprobarea în Consiliul profesoral, de la data afișării la sediul școlii, de către director.

Art. 70 – Orice modificare a acestui regulament se va face în condițiile legii, de comun acord cu reprezentantul sindicatului, cu aprobarea Consiliului de Administrație și a Consiliului Profesoral și cu afișarea la sediul școlii.

Pentru alcătuirea *Regulamentului* s-au avut în vedere actele normative în vigoare la data de 2023. Orice modificare legislativă ulterioară acestei date, care vine în contradicție cu vreuna din normele prevăzute în acest regulament intern, atrage după sine modificarea automată și necesară a dispozițiilor respective.

DIRECȚIUNEA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SUPOARTĂ EVENTUALE ACTUALIZĂRI ÎN FUNCȚIE DE MODIFICĂRILE LEGISLATIVE