



g LICEUL TEORETIC "LUCIAN BLAGA"
Oradea, Bihor, Romania
Str. Aleea Posada, nr. 1, cod 410364
E-mail: lblaga92@yahoo.com
Tel/fax: 0359410504
Nr. 2637/ 19.09.2024



LICEUL TEORETIC "LUCIAN BLAGA"- ORADEA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AN ȘCOLAR 2024-2025

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din 06.09.2024

Aprobat în Consiliul de Administratie din 09.09.2024

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 Învățământului preuniversitar- Legea nr. 198/ 5 iulie 2023;
- Codul muncii – Legea 53 / 2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar RCOFUIP, 5726/2024, apărut în Monitorul Oficial nr. 795/ 12 august 2024;
- 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 aprobat prin OM.5707/01.08.2024;
- Legea 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.
- OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar
- Plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri/ alte substanțe cu efect psihoactiv- risc major la adresa siguranței individuale și naționale aprobat de Consiliul supreme de apărare a țării;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Ordin 1985/1305/ 04.10.2016

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 Învățământului preuniversitar (Legea 198/2023)*.

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. Pauza de masă a fost stabilită în intervalul 10⁵⁰-11¹⁰, având o durată de 20 de 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.

Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;

b) la nivel individual, la cererea elevilor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

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

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

f) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform lit.a) și lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ/ISMB.

II.1. Atribuțiile și responsabilitățile organelor de conducere a 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 Învățământului preuniversitar, 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 Învățământului preuniversitar / 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 exercită, prin delegare toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia și are atribuțiile prevăzute detaliat în *Legea Învățământului preuniversitar / 2023*, între care:

- 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 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 11 membri, între care:

- a) directorul școlii – președintele consiliului;
- b) 4 cadre didactice din care un reprezentant poate fi un reprezentant al personalului didactic auxiliar;
- c) un reprezentant al Primarului;
- d) doi reprezentanți ai Consiliului Local;
- e) doi reprezentanți ai Comitetului de părinți al Liceului.
- f) 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.

(1) Atribuțiile Consiliului de Administrație:

a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;

b) aprobă planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al unității de învățământ preuniversitar, la propunerea directorului unității de învățământ;

c) aprobă, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și părinților, curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;

d) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;

f) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaților, la propunerea consiliului profesoral;

g) stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;

h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare;

i) aprobă programul și orarul unității de învățământ;

j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;

k) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;

l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare.

(2) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu majoritatea voturilor membrilor consiliului. Angajatorul este unitatea de învățământ.

(3) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți. Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, respectiv: procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(4) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea voturilor membrilor consiliului de administrație. Componenta consiliului de administrație, precum și hotărârile adoptate de acesta se publică la avizierul școlar, precum și pe website-ul unității de învățământ preuniversitar.

(5) Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație.

(6) În cazul în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate cu majoritatea voturilor, acesta va fi reconvoacat o singură dată. La următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, hotărârea nu poate fi adoptată.

(7) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a unei treimi dintre membri.

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 are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primar;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate,
- l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;

m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 17 – Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii săi.

Art. 18 - Atribuțiile principale ale consiliului profesoral sunt următoarele:

a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;

e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;

g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;

n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOS exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;

o) avizează proiectul planului de școlarizare;

p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;

r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;

u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Organizarea și funcționarea consiliului profesoral sunt stabilite în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației.

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 deschis sau secret, 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, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.

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;

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

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.

Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

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

- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
- e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

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 în fiecare modul 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.

Profesorul diriginte

Art. 22 Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu. În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

1. organizează și coordonează:

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

c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la 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;

g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;

h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;

b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;

c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;

d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;

f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;

g) CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

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

j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;

k) 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 unităților 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 beneficiarilor primari;

c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, 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 absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

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

f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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 beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

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

- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase

II.2. Atribuțiile și responsabilitățile personalului didactic și 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 Învățământului preuniversitar și Codul muncii*. Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute în *Codul muncii*.

Art. 25– Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(1) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(3) În unitățile de învățământ se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

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 preșcolarilor/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) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia **în intervalul orar 8-9**, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

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 compartimentul 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 compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

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 preocupă 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.

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 următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentului financiar- contabil;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile

consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

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 material și a resurselor educaționale, pentru realizarea obligațiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ. (Art.222, Legea înv. 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, Legea înv. 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 inv. preuniversitar 198/2023)

În plus, **personalului didactic de predare și de instruire practică i se garantează drepturile** recunoscute de Legea Învățământului preuniversitar/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. Abaterile și sancțiunile pentru personalul didactic și nedidactic

Reprezintă **abateri disciplinare** ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210 din Legea Învățământului preuniversitar, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;

- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarii/preșcolarii/ elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Abaterile disciplinare ale cadrelor didactice și nedidactice prevăzute în Legea Învățământului preuniversitar se completează cu prevederile prezentului *Regulament* astfel:

- 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 dirigintelui / 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. 89 din RCOFUIP, Statutul Elevului, Legea Învățământului preuniversitar nr.198/2023, 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 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 Învățământului preuniversitar*, 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 înv. 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 șederii 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 material 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.

Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină

NOTĂ: Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

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 personae 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.

u) la finalul fiecărui interval de cursuri (modul) din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

v) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educationale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat mai sus doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva ora de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență. (Statutul elevului, art. 14, alin. 2)

În Liceul Teoretic „Lucian Blaga” spațiul supravegheat video destinat desfășurării acestor activități mai sus numite s-a stabilit să fie sala destinată Consiliului elevilor.

Art. 31 – Este interzis elevilor: (Art. 106, alin.3, Legea înv. 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.

k) 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

l) să organizeze sau să participe la acțiuni de protest în timpul orelor sau activităților derulate de școală;

m) 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.

n) prevederile alin. (m) nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

o) nerespectarea prevederilor alin. (m) 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 înv. preuniversitar 198/2023)

p) să filmeze, să înregistreze sau să fotografieze în școală fără acordul cadrelor didactice și al persoanelor în cauză;

q) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive sau substanțe dăunătoare în perimetrul școlii;

r) să participe la activitățile școlare și 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 etc. în perimetrul școlii;

s) 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;

t) să rămână în sala de clasă în timpul orei de educație fizică, chiar dacă sunt scutiți medical.

u) 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;

v) să comande prin curier și să introducă în incinta școlii produse de tip catering;

II.5 Sancțiuni pentru elevi

(1) În caz de nerespectare a reglementărilor prezentului Regulament Intern, se vor aplica sancțiunile disciplinare prevăzute în **Legea înv. 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 înv. preuniversitar 198/2023)

- a) observație individuală;
- b) muștrare 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 reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

Sancțiunile, cu excepția observației individuale, pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

Procedura de aplicare a sancțiunilor este reglementată de Statutul elevului, prevăzută la Capitolul V, secțiunea 2.

(2) Elevii care absentează nemotivat sunt sancționați conform *Legii Învățământului preuniversitar*, art.360, alin.1, lit. a) astfel:

pentru 20 absențe nemotivate **pe an școlar**, se scade nota la purtare cu **1 punct**; pentru 40 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, pantaloni scurți, etc) 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 sustrase. (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;

Abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari ai educației prevăzute în Legea Învățământului preuniversitar se completează cu prevederile prezentului *Regulament* astfel:

(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;
- i) Pentru consum de băuturi alcoolice în școală, precum și pentru pătrunderea în școală în stare de ebrietate – 3 puncte;
- j) Pentru introducerea în școală a unor materiale care atentează la bunele moravuri și pentru practicarea jocurilor de noroc - 2 puncte;
- k) 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;
- l) Pentru utilizarea telefoanelor mobile sau menținerea acestora în stare de funcționare în timpul orelor de curs, fără acordul profesorului - 1 punct/ abatere;
- m) Pentru pretinderea unei taxe de protecție sau pentru acte de intimidare cu scopul obținerii unor foloase materiale – 5 puncte;
- n) Pentru însușirea deliberată de obiecte străine - 3 puncte;
- o) Pentru organizarea de activități cu caracter politic, de prozelitism religios sau ocult – 3 puncte;
- p) Pentru lansarea de amenințări telefonice care pot conduce la perturbarea activității în școală – exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate;
- q) 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;
- r) Pentru prezentarea de adevăruri medicale false – 4 puncte;
- s) Lipsa legitimației sau refuzul de a se legitima - 1 punct /abatere;
- ș) Aruncarea de alimente și alte obiecte pe fereastra clasei/școlii se 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 situația în care comportamentul elevului s-a îmbunătățit, consiliul profesorilor clasei poate reveni asupra măsurii dispuse.

II.6. Drepturile, atribuțiile și îndatoririle părinților

Părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

Art. 32 – Părinții au următoarele îndatoriri:

(1) de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(8) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(9) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

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.

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;

e) 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.

f) de a asigura 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;

g) de a sprijini elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

h) de a transmite 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)

Accesul în incinta școlii se va face coform **Procedurii de acces în școală**.

Întrucât, la Liceul Teoretic „Lucian Blaga” se află copii cu dizabilități și/sau CES, școala aprobă prezența facilitatorilor în incintă, precum și modul de organizare a activității acestora. Facilitatorul menționat poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal. Accesul și modul de organizare a activității acestuia se face conform procedurii.

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 și în urma primirii unui ecuson care să ateste calitatea de vizitator. 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*.

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 și are următoarele atribuții:

- 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.

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 - La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează **Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali** din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți. **Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali** este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de

părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic – voluntariat, 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. La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 36 – Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

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 împrejmuiesc 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.
- 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 fumului;

- 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 disciplinară gravă și marcarea spațiilor menționate cu indicatoare prin care să se indice "Fumatul interzis" și folosirea simbolului internațional, respective țigara 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 metodico-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 metodico – 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 dirigintei 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 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 suplınire.

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 198/2023*.

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 desăvârșire:

- 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.

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 2024. 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
FUNȚIE DE MODIFICĂRILE LEGISLATIVE**

ANEXE

Anexa 1 Sarcinile personalului didactic conform ROI

Anexa 2 Organigrama

Anexa 3 Tipizate – sancțiuni, învoiri



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



Nr. din

Aprobat,

Director, prof. Delia Dorina Iova

DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul (a),, cadru didactic la Liceul Teoretic „Lucian Blaga” Oradea, solicit învoirea în data de pentru un număr de ore, care vor fi suplinite de colegii mei după cum urmează:

Data	Ora	Clasa	Disciplinal	Profesor suplinitor	Titlul lecție/tip	Acord cadru didactic suplinitor

Menționez că solicit această învoire pentru *, și în anul școlar 2024 – 2025 nu/am mai beneficiat de un număr de ore de învoire pentru motive personale.

Data:

Semnătura:

* rezolvarea unor probleme personale* participare la cursuri, sesiuni, inspecții



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



DECIZIA nr. din

privind sancționarea disciplinară

a elevului..... din clasa.....

Având în vedere referatul/sesizarea/plângerea înregistrată în registrul de intrare- ieșire sub nr., prin care sunt reclamate abaterile disciplinare săvârșite, având în vedere că dirigintele/Consiliul clasei a stabilit că elevul a săvârșit cu vinovăție următoarele fapte:

.....
.....
.....
.....
.....

Având în vedere că prin faptele săvârșite elevul încalcă prevederile art. din Statutul elevului și ale art. din ROFU

Având în vedere hotărârea Consiliului clasei din data de

Directorul Liceului Teoretic „Lucian Blaga” Oradea

decide:

Art. 1, Elevul din clasa se sancționează cu *observație individuală*, potrivit art. 18, Capitolul V din Statutul elevului.

Art. 2. Sancțiunea prevăzută se aplică de dirigintele/învățătorul clasei și nu atrage alte sancțiuni disciplinare.

DIRECTOR,

DIRIGINTE,

PROF. IOVA DELIA DORINA



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



DECIZIA nr. din

privind sancționarea disciplinară

a elevului..... din clasa.....

Având în vedere referatul/sesizarea/plângerea înregistrată în registrul de intrare-ieșire sub nr., prin care sunt reclamate abaterile disciplinare săvârșite, având în vedere că dirigintele/Consiliul clasei a stabilit căelevul a săvârșit cu vinovăție următoarele fapte:

.....
.....
.....
.....
.....

Având în vedere că prin faptele săvârșite elevul încalcă prevederile art. din Statutul elevului și ale art. din ROFU

Având în vedere hotărârea Consiliului clasei din data de

Având în vedere prevederile art. 19, Capitolul V din Statutul elevului,

Directorul Liceului Teoretic „Lucian Blaga” Oradea

decide:

Art. I, Elevul din clasa se sancționează cu *muștrare scrisă*, potrivit art. 19, Capitolul V din Statutul elevului.

Art. 2. Sancțiunea prevăzută la art. 19, alin. (1) se aplică de dirigintele clasei, este însoțită de scăderea notei la purtare cu unu/două puncte și se înregistrează în raportul Consiliului clasei prezentat Consiliului profesoral la sfârșitul anului școlar.

DIRECTOR,

PROF. DELIA DORINA IOVA

DIRIGINTE,



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



DECIZIA nr. din

privind sancționarea disciplinară

a elevului..... din clasa.....

Având în vedere referatul/sesizarea/plângerea înregistrată în registrul de intrare-ieșire sub nr., prin care sunt reclamate abaterile disciplinare săvârșite, având în vedere că dirigintele/Consiliul clasei a stabilit că elevul a săvârșit cu vinovăție următoarele fapte:

.....
.....
.....
.....
.....

Având în vedere că prin faptele săvârșite elevul încalcă prevederile art. din Statutul elevului și ale art. din ROFU

Având în vedere hotărârea Consiliului profesoral din data de,

Având în vedere prevederile art. 20, Capitolul V din Statutul elevului,

Directorul Liceului Teoretic „Lucian Blaga” Oradea

decide:

Art. I, Elevul din clasa se sancționează cu **retragerea temporară sau definitivă a bursei**, potrivit art. 20, Capitolul V din Statutul elevului;

Art. 2. Sancțiunea prevăzută la art.20, alin. (1) este însoțită de scăderea notei la purtare cu unu/douăpuncte. .

Art. 3. Dirigintele clasei, serviciul secretariat și serviciul contabilitate duc la îndeplinire prezenta decizie.

DIRECTOR,

DIRIGINTE,

PROF. DELIA DORINA IOVA



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



DECIZIA nr. din

privind sancționarea disciplinară

a elevului..... din clasa.....

Având în vedere referatul/sesizarea/plângerea înregistrată în registrul de intrare-ieșire sub nr., prin care sunt reclamate abaterile disciplinare săvârșite, având în vedere că dirigintele/Consiliul clasei a stabilit că elevul a săvârșit cu vinovăție următoarele fapte:

.....
.....
.....
.....

Având în vedere că prin faptele săvârșite elevul încalcă prevederile art. din Statutul elevului și ale art. din ROFU

Având în vedere hotărârea Consiliului profesoral din data de

Având în vedere prevederile art. 21, Capitolul V din Statutul elevului,

Directorul Liceului Teoretic „Lucian Blaga” Oradea

decide:

Art. 1, Elevul din clasa se sancționează cu *mutarea disciplinară în clasa*, potrivit art. 21, Capitolul V din Statutul elevului,

Art. 2, Sancțiunea prevăzută la art. 21 alin (1) este însoțită de scăderea notei la purtare cu doua/trei puncte și se consemnează în: registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei, în registrul matricol și în raportul **Consiliului** clasei la sfârșitul anului școlar, precum și în registrul de procese verbale ale Consiliului de administrație.

Art. 3. Sancțiunea se comunică, sub semnătura, părintelui/tutorei legal / susținătorului legal al elevului minor și elevului dacă acesta a împlinit 18 ani.

Art. 4. Dirigintele și serviciul secretariat duc la îndeplinire prezenta decizie.

DIRECTOR,

SECRETAR,

PROF. DELIA DORINA IOVA



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



DECIZIA nr. din

privind sancționarea disciplinară

a elevului..... din clasa.....

Având în vedere referatul/sesizarea/plângerea înregistrată în registrul de intrare-ieșire sub nr., prin care sunt reclamate abaterile disciplinare săvârșite, având în vedere că dirigintele/Consiliul clasei a stabilit că elevul a săvârșit cu vinovăție următoarele fapte:

.....
.....
.....
.....

Având în vedere că prin faptele săvârșite elevul încalcă prevederile art. din Statutul elevului și ale art. din ROFU

Având în vedere hotărârea Consiliului profesoral din data de,

Având în vedere prevederile art. 22, Capitolul V din Statutul elevului,

Directorul Liceului Teoretic „Lucian Blaga” Oradea

decide:

Art. 1, Elevul din clasa se sancționează cu *suspendarea* în perioada.....potrivit art. 22, Capitolul V din Statutul elevului,

Art. 2, Sancțiunea prevăzută la art. 22 alin (1) este însoțită de scăderea notei la purtare și se consemnează în: registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei, în registrul matricol și în raportul **Consiliului** clasei la sfârșitul anului școlar, precum și în registrul de procese verbale ale Consiliului de administrație.

Art. 3. Sancțiunea se comunică, sub semnătura, părintelui/tutorei legal / susținătorului legal al elevului minor și elevului dacă acesta a împlinit 18 ani.

Art. 4. Dirigintele și serviciul secretariat duc la îndeplinire prezenta decizie.

DIRECTOR,

SECRETAR,

PROF. DELIA DORINA IOVA



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



DECIZIA nr. din

privind sancționarea disciplinară

a elevului..... din clasa.....

Având în vedere referatul/sesizarea/plângerea înregistrată în registrul de intrare-ieșire sub nr., prin care sunt reclamate abaterile disciplinare săvârșite, având în vedere că dirigintele/Consiliul clasei a stabilit că elevul a săvârșit cu vinovăție următoarele fapte:

.....
.....
.....
.....

Având în vedere că prin faptele săvârșite elevul încalcă prevederile art. din Statutul elevului și ale art. din ROFU

Având în vedere hotărârea Consiliului profesoral din data de,

Având în vedere prevederile art. 23, Capitolul V din Statutul elevului,

Directorul Liceului Teoretic „Lucian Blaga” Oradea

decide:

Art. 1, Elevul din clasa se sancționează cu *preavizul de exmatriculare* potrivit art. 23, Capitolul V din Statutul elevului,

Art. 2, Sancțiunea prevăzută la art. 23 alin (1) este însoțită de scăderea notei la purtare și se consemnează în: registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei, în registrul matricol și în raportul **Consiliului** clasei la sfârșitul anului școlar, precum și în registrul de procese verbale ale Consiliului de administrație.

Art. 3. Sancțiunea se comunică, sub semnătura, părintelui/tutorei legal / susținătorului legal al elevului minor și elevului dacă acesta a împlinit 18 ani.

Art. 4. Dirigintele și serviciul secretariat duc la îndeplinire prezenta decizie.

DIRECTOR,

PROF. DELIA DORINA IOVA

SECRETAR,



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



DECIZIA nr. din

privind sancționarea disciplinară

a elevului..... din clasa.....

Având în vedere referatul/sesizarea/plângerea înregistrată în registrul de intrare-ieșire sub nr., prin care sunt reclamate abaterile disciplinare săvârșite, având în vedere că dirigintele/Consiliul clasei a stabilit că elevul a săvârșit cu vinovăție următoarele fapte:

.....
.....
.....
.....

Având în vedere că prin faptele săvârșite elevul încalcă prevederile art. din Statutul elevului și ale art. din ROFU

Având în vedere hotărârea Consiliului profesoral din data de,

Având în vedere prevederile art. 24, Capitolul V din Statutul elevului,

Directorul Liceului Teoretic „Lucian Blaga” Oradea

decide:

Art. 1, Elevul din clasa se sancționează cu *exmatriculare cu drept de reînscrisoare în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu* potrivit art. 24, al. 2, lit. a, Capitolul V din Statutul elevului,

Art. 2, Sancțiunea prevăzută la art. 24 alin (1) se consemnează în: registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei, în registrul matricol și în raportul **Consiliului** clasei la sfârșitul anului școlar, precum și în registrul de procese verbale ale Consiliului de administrație.

Art. 3. Sancțiunea se comunică, sub semnătura, părintelui/tutorei legal / susținătorului legal al elevului minor și elevului dacă acesta a împlinit 18 ani.

Art. 4. Dirigintele și serviciul secretariat duc la îndeplinire prezenta decizie.

DIRECTOR,

SECRETAR,

PROF. DELIA DORINA IOVA



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



DECIZIA nr. din

privind sancționarea disciplinară

a elevului..... din clasa.....

Având în vedere referatul/sesizarea/plângerea înregistrată în registrul de intrare-ieșire sub nr., prin care sunt reclamate abaterile disciplinare săvârșite, având în vedere că dirigintele/Consiliul clasei a stabilit că elevul a săvârșit cu vinovăție următoarele fapte:

.....
.....
.....
.....

Având în vedere că prin faptele săvârșite elevul încalcă prevederile art. din Statutul elevului și ale art. din ROFU

Având în vedere hotărârea Consiliului profesoral din data de,

Având în vedere prevederile art. 24, Capitolul V din Statutul elevului,

Directorul Liceului Teoretic „Lucian Blaga” Oradea

decide:

Art. 1, Elevul din clasa se sancționează cu *exmatriculare cu drept de reînscrisoare în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu* potrivit art. 24, al. 2, lit. b, Capitolul V din Statutul elevului,

Art. 2, Sancțiunea prevăzută la art. 24 alin (1) se consemnează în: registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei, în registrul matricol și în raportul **Consiliului** clasei la sfârșitul anului școlar, precum și în registrul de procese verbale ale Consiliului de administrație.

Art. 3. Sancțiunea se comunică, sub semnătura, părintelui/tutorei legal / susținătorului legal al elevului minor și elevului dacă acesta a împlinit 18 ani.

Art. 4. Dirigintele și serviciul secretariat duc la îndeplinire prezenta decizie.

DIRECTOR,

SECRETAR,

PROF. DELIA DORINA IOVA



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



DECIZIA Nr. din

În atenția d-lui / d-nei:.....

în calitate de părinte/tutore legal

Vă aducem la cunoștință faptul că fiul/fiica d-voastră, elev(ă) în clasa, învățământ obligatoriu la Liceul Teoretic „Lucian Blaga”, nu frecventează regulat cursurile școlii, acumulând până la data de un număr de absențe, din care un număr de absențe nemotivate.

- În conformitate cu art. 51 (2) din Legea 272/2004 actualizată în 2016 privind protecția copilului și promovarea drepturilor copilului, **aveți obligația de a asigura frecventarea cu regularitate a cursurilor școlare din învățământul obligatoriu de către copilul d-voastră .**
- În plus, Legea nr. 198/ 2023, Legea Învățământului preuniversitar, stipulează următoarele:

Art.13, al. (1)- Învățământul obligatoriu cuprinde învățământul preșcolar, învățământul primar, învățământul gimnazial și învățământul liceal;

Art. 14, al. (1)– Părintele sau reprezentanții legali au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea prezentei obligații constituie contravenție și se sancționează potrivit dispozițiilor art. 148, al. (1), lit. (a);

Art. 148, al. (1), lit. (a)- nerespectarea dispozițiilor art. 14 alin. (1), din culpa părintelui sau a reprezentantului legal, în sensul interzicerii participării beneficiarului direct la programul școlar, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

Față de aspectele mai sus menționate vă solicităm implicarea fermă pentru a asigura frecventarea integrală a cursurilor de către copilul dumneavoastră .

În caz contrar, vom fi obligați să cerem autorităților sancționarea dumneavoastră.

Noi, dirigintele clasei, profesorul psihopedagog, vă stăm la dispoziție asigurându-vă de sprijinul nostru și consiliere de specialitate.

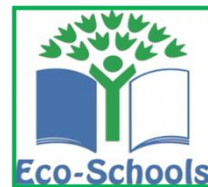
DIRECTOR,

PROF. DELIA DORINA IOVA

DIRIGINTE,



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



Nr. din

Aprobat,

Director,

prof. Delia Dorina Iova

DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul, părinte/tutore/susținător legal al elevului/elevei din clasa, vă rog să aprobați motivarea absențelor pentru fiul/fiica meu/mea în ziua/zilele, în intervalul orar

Motivul acestei solicitări este următorul:

DATA

SEMNĂTURA

.....

.....

În urma discuțiilor purtate cu elevul, părintele/tutorele/susținătorul legal, analizând situația prezentată, consider că motivele invocate sunt reale, obiective și întemeiate și propun motivarea absențelor.

Numărul de zile pentru care a mai solicitat motivare până la această dată : zile.

Alte observații:

DIRIGINTE,

DATA:

Nume și prenume:

.....

Semnătura:

Anexa 4 Serviciul pe școală

Atribuțiile cadrelor didactice care efectuează serviciul pe școală

Cadrele didactice din unitatea noastră școlară efectuează serviciul pe școală conform planificării întocmite de către responsabilul serviciului pe școală.

Cadrele didactice efectuează serviciul pe școală la parter, etajul I, etajul II și în curte. De asemenea, vor supraveghea intrarea elevilor, a profesorilor și cancelaria.

A) Efectuarea serviciului pe școală la parter :

1. Profesorul de serviciu nu permite intrarea persoanelor străine în incinta școlii decât după legitimarea acestora.

2. Profesorul de serviciu intervine în cazul producerii de incidente la nivelul elevilor și claselor de la parter.

3. Profesorii de serviciu de la parter au obligația ca la orele 8,00 și 12.00, împreună cu învățătorii, să supravegheze intrarea și ieșirea elevilor

4.Efectuarea serviciului pe școală este realizată conform planificării, atât în timpul orelor cât și în pauze, astfel încât să însumeze 2 ore pe săptămână pentru fiecare cadru didactic.

5. Profesorul de serviciu asigură fluidizarea intrării și ieșirii elevilor.

B) Efectuarea serviciului pe școală la etaje:

1. Profesorul de serviciu asigură menținerea unui climat propice procesului instructiv-educativ și intervine atunci când este cazul pentru eliminarea diferitelor incidente între elevi, pe culoar și în sălile de clasă.

2.Profesorul de serviciu de la etajul I răspunde, la terminarea programului, de numărarea catalogelor consemnând în procesul-verbal situația constatată.

3. Eventualele probleme de ordin școlar ivite pe timpul serviciului se comunică conducerii unității școlare.

Anexa 5 – Regulament de însoțire a elevilor la activități extracurriculare desfășurate în afara școlii

1. Un grup de 10 elevi este însoțit de cel puțin un profesor/învățător și un părinte.

2. Profesorul/profesorii însoțitori răspund de securitatea elevilor, de la întâlnirea cu aceștia la locul stabilit anterior, până la despărțirea de ei, în intervalul orar anunțat în prealabil părinților și elevilor.

3. Elevii care în ziua respectivă au probleme de sănătate, vor evita deplasarea.

4. Modul în care se realizează deplasarea (cu mijloace de transport în comun, taxi sau mașini personale) spre locația în care se desfășoară activitatea, se face de comun acord cu părinții și elevii care participă la activitate.
5. Elevii și părinții vor avea în vedere o vestimentație adecvată anotimpului, destinației și duratei deplasării.
6. Elevii și părinții elevilor vor selecta cu atenție alimentele care vor fi consumate pe parcursul zilei respective, pentru a nu pune în pericol sănătatea elevilor.
7. Este interzis consumul de alcool, tutun sau orice alte substanțe care ar putea pune în pericol sănătatea elevilor.
8. Elevii trebuie să se comporte civilizată în mijloacele de transport și să respecte regulile impuse de specificul mijlocului de transport utilizat, pentru prevenirea accidentelor (să nu călătorească în picioare, să păstreze ordinea și disciplina în autocar/microbuz, să nu deschidă uși, ferestre etc).
9. La fiecare coborâre din mijlocul de transport, elevii vor aștepta să li se explice itinerariul de urmat, de către cadrul didactic, continuându-și activitatea numai însoțiți de către acesta.
10. Se va respecta itinerariul orar stabilit și anunțat înainte elevilor. În cazul în care se depășește acest interval, se anunță telefonic părinții.
11. În cazul accidentării unui elev în timpul deplasării, se iau măsuri de urgență (anunțarea Salvării sau a Poliției) și apoi se anunță telefonic părinții.
12. În timpul participării la activitate, elevii sunt supravegheați de profesorii însoțitori.
13. Elevii nu au voie să părăsească grupul organizat din care fac parte.
14. Dacă un elev dorește să părăsească locația (din diferite motive) înainte finalizării activității și este așteptat și preluat de părinți, anunță imediat un profesor însoțitor care îl conduce până la locul preluării de către părinți.
15. Elevii vor traversa în grup, însoțiți de cadrul didactic și cu acordul acestuia.
16. În situația în care se constată pe parcursul deplasării sau în timpul desfășurării activității, distrugerea, pierderea sau furtul unui obiect personal al elevului, se anunță imediat profesorii însoțitori și se aplică măsurile necesare.
17. Dacă unul dintre profesorii însoțitori nu poate asigura asistența până la sfârșitul activității sau deplasării, desemnează o persoană care să îl înlocuiască.
18. Elevii vor evita comportamentele violente de orice fel pe toată durata activității.
19. Obiectivele turistice vor fi vizitate numai în prezența ghidului sau în prezența și cu acordul cadrului didactic
20. Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform

prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

Anexa 6 Procedură acces în școală

DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALĂ (MOD DE LUCRU)

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic în Liceul Teoretic „Lucian Blaga” Oradea

În România, procesul de învățământ este protejat prin lege și nu poate fi perturbat de nici o persoană.

Imediat după începerea cursurilor, porțile unității de învățământ se asigură, astfel încât elevii să nu poată părăsi incinta școlii decât după terminarea programului

1. Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea principală.
2. **Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu/diriginte un bilet de voie;**
3. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza legitimației de serviciu sau a BI/CI.
4. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.
5. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
6. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.
7. Accesul în școală în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale este permis doar cu aprobarea prealabilă a conducerii școlii. Se va întocmi în acest sens un tabel nominal cu persoanele participante, perioada alocată, spațiul necesar, scopul activității etc
8. Se interzice intrarea în unitate a elevilor și a tuturor angajaților școlii însoțiți de animale de companie sau să aibe în posesie arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Accesul persoanelor străine în Liceul Teoretic „Lucian Blaga” Oradea

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
2. Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-iesire în/din unitate (numit Registrul pentru evidenta vizitatorilor), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
3. B. I / C. I vor rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.
4. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
5. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.
6. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează și se consemnează în Registrul pentru evidența vizitatorilor, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
7. La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
8. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
9. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
10. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de animale de companie sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
11. Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:
 - La solicitarea învățătorilor/profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/conducerii școlii;
 - La sedințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ.
 - Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, psihologului școlii, învățătorul, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
 - La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu diriginții, învățătorii, conducerea școlii;
 - La diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
 - Părinții pot însoți/aștepta copiii la/de la cursuri la intrarea în curtea școlii;

- Părinții /reprezentanții legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră;

12. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în școală;

13. Accesul autovehiculelor în incinta (curtea) Liceului Teoretic „Lucian Blaga” se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate.

Este permis numai accesul autovehiculelor care:

- aparțin salvării, pompierilor, poliției, jandarmeriei sau salubrității;
- asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie);
- aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate

Anexa 7

Având în vedere prevederile Legii Învățământului preuniversitar național nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1., (unitatea de învățământ) cu sediul în, reprezentată prin director, doamna/domnul

2. Doamna/domnul, părinte/reprezentant legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, cu domiciliul în, în calitate de beneficiar secundar,

3., elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educațional Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților/Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a)** să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b)** să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c)** să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d)** să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e)** ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f)** să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- g)** să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h)** să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i)** să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j)** să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k)** să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l)** să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m)** să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor [Regulamentului UE nr.679/2016](#);

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

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

m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

- o)** de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p)** de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la [cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3](#), poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile [Legii nr. 287/2009, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare, [cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4](#), în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în [Legea nr. 286/2009 privind Codul penal](#), cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clause

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform [Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023](#), cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, [Legii nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea de învățământ,	Elev/Părinte/Reprezentant legal,
.....

ANGAJAMENT

Norme de conduită ce trebuie respectate de elevii clasei

Subsemnatul,....., elev în clasa, la Liceul Teoretic „Lucian Blaga”, Oradea, mă oblig să respect următoarele norme ale **Regulamentului Intern**, în clasă și în incinta școlii:

1. Să păstrez bunurile din dotarea clasei (bănci, scaune, catedră, tablă, ușă, ferestre, tablouri, flori) și panourile sau afișele de pe holurile școlii etc. În caz contrar, să asigur contravaloarea obiectului deteriorat.
2. Să am o ținută vestimentară decentă, potrivită cu cerințele Regulamentului Intern - uniformă, însemnele școlii. (Sanctiune: la 5 consemnări, pe date diferite, vor fi înștiințați părinții, iar după alte 5 consemnări, se va scădea nota la purtare cu 1 punct).
3. Să respect colectivul de cadre didactice, personalul auxiliar și personalul de îngrijire al școlii.
4. Să nu folosesc un limbaj neadecvat în relațiile cu colegii, cu cadrele didactice, cu personalul auxiliar și de îngrijire al școlii.
5. Să frecventez cu regularitate cursurile (Sanctiune: la 10 absențe nemotivate – un punct scăzut la purtare; la 5 întârzieri vor fi înștiințați părinții, iar la 10 întârzieri se va scădea nota la purtare cu 1 punct).
6. Să nu fumez și să nu aduc băuturi alcoolice sau orice fel de substanțe interzise în România în incinta școlii.
7. Să nu arunc laptele, iaurtul, cornul sau mărul primit în școală sau în curtea acesteia (Sanctiune: scăderea notei la purtare și contribuție directă, timp de o săptămână, pe timpul pauzelor, la curățenia din clasă și curtea școlii).
8. Prin activitățile școlare și extrașcolare, să ridic prestigiul școlii.
9. Mă angajez să utilizez telefonul mobil doar în afara orelor de curs și îmi asum responsabilitatea în cazul pierderii sau furtului acestuia în școală.
10. Ca elev de serviciu pe școală, mă oblig să îndeplinesc atribuțiile stabilite de R.O.I.(Sanctiune: în cazul nerespectării serviciului, se vor pune absențe în catalog, la toate disciplinele din ziua respectivă).

În caz de nerespectare a acestor norme, sunt pasibil de scăderea notei la purtare, iar abaterile disciplinare finalizate cu mustrare scrisă vor fi atașate la portofoliul elevului.

Director,

Managerul clasei,

Părinte,

Elev,