

Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu
Bălan Harghita
Str 1 Decembrie Nr 40/A
Tel0266330958



MINISTERUL EDUCATIEI NAȚIONALE
e-Minister

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

LICEUL TEHNOLOGIC

„LIVIU REBREANU”

2019-2020

CAPITOLUL I.

Dispoziții generale

ART. 1 Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011, Legea educației naționale și conform ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/31.08.2016, publicat în MOF nr. 720/19.09.2016, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitățile de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, unitățile de învățământ a elaborat prezentul regulament propriu de organizare și funcționare.

ART. 2 Actualul **Regulament intern** a fost adoptat în Consiliul Profesoral ceea ce-i conferă caracter obligatoriu pentru toți elevii și personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

ART. 3 Acest regulament se aplică în incinta grădiniței, școlii generale, liceului și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru preșcolari, elevi, cadre didactice, părinți (tutore), personal didactic auxiliar, personal administrativ/nedidactic, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

ART.4 **Regulamentul intern** oferă cadru organizatoric, potrivit Constituției și a Legii educației naționale, de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenența politică sau religioasă etc.

ART. 5 În cadrul liceului sunt interzise orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

Activitatea care se desfășoară în Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu este apolitică și nediscriminatorie.

În spațiile aparținând instituției sunt interzise:

- activități contrare prevederilor Constituției României;
- activități ale partidelor sau formațiunilor politice;
- activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
- activități care încalcă normele generale demoralitate

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE

Activitatea în școală se organizează conform prevederilor legale și este condusă de direcțiune, consiliul de administrație, consiliul profesoral și șefii de compartimente.

Finalitatea tuturor activităților este optimizarea procesului de învățământ

ART. 6 Anul școlar începe la **1 septembrie 2019 și se încheie la 31 august 2020.**

Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin Ordinul MEN ORDIN Nr. 3191/2019 privind structura anului școlar 2019-2020, cu modificările și completările ulterioare. **Zilele libere** sunt acordate în conformitate cu Codul muncii, precum și dispozițiilor ulterioare emise de parlament, ISJ Harghita.

1 ianuarie (marti) Anul Nou • 2 ianuarie (miercuri) • 24 ianuarie (joi) Ziua Unirii Principatelor Romaniei • 26 aprilie (vineri) Vinerea Mare • 28 aprilie (duminica) Paste ortodox • 29 aprilie (luni) Paste ortodox • 1 mai (miercuri) Ziua Muncii • 1 iunie (sambata) Ziua Copilului • 16 iunie (duminica) Rusalii • 17 iunie (luni) A doua zi de Rusalii • 15 august (joi) Adormirea Maicii Domnului • 30 noiembrie (sambata) Sfantul Andrei • 1 decembrie (duminica) Ziua Marii Uniri • 25 decembrie (miercuri) Craciun • 26 decembrie

ART. 7 Activitatea școlară este organizată în grădiniță, școala generală, învățământ inferior al liceului și superior al liceului, școala profesională la cursuri de zi, clasele se constituie în funcție de oferta educațională, de limbile moderne studiate și de opțiunile elevilor.

Grădinița Floarea de Colț(AR),

Școala Generală Nr1 (AR),

Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu.

ART. 8 a) Activitatea școlară se desfășoară zilnic (luni – vineri) în intervalul orar:

- **Grădinița program prelungit 7-17,**
- **Grădinița cu program normal 8-13**
- **Clase pregătitoare 8-12**
- **Clase primare 8-13**
- **Clase gimnaziale 8-16**
- **Clase liceale 8-15**
- **Clase profesionale 8-15**

Art. 9. Consiliul de administrație și consiliul profesoral își desfășoară activitatea conform graficului aprobat în prima ședință a noului an școlar, dar se pot întruni și în situații de urgență la cererea persoanelor abilitate.

Art. 10. (1) Catedrele și comisia metodică a diriginților sunt conduse de către șeful catedrei/comisiei desemnat de către director pe baza propunerilor permise.

(2) Șeful catedrei/comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acestora.

(3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar după o tematică aprobată prin planul managerial al catedrei sau ori de câte ori este necesar.

4. Activitățile catedrelor, comisiilor didactice și nedidactice vor respecta deciziile interne și notele de serviciu emise de directorul unității școlare.

Art.11. Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru și ori de câte ori directorul, dirigințele sau membrii acestuia consideră necesar.

DIRIGINȚI

Art.12. (1) Calitatea de profesor dirigințe se acordă la începutul anului școlar de către consiliul de administrație și se retrage de către același organ de conducere, pe baza aplicării criteriilor stabilite în fișa de evaluare a activității de consiliere și orientare școlară aprobată de consiliul de administrație – anexa 14, anexa 37.

2. Diriginții organizează și coordonează activitatea claselor pe care le conduc, întrețin relația educativă optimă între profesorii claselor, elevi și părinți, întocmesc situații școlare finale și contribuie, alături de serviciul secretariat, la realizarea de baze de date.

3. Diriginții, împreună cu serviciul administrativ se implică în buna păstrare a patrimoniului școlii și a îmbunătățirii condițiilor de învățare.

4. Neîndeplinirea atribuțiilor atrage sancțiuni de la penalizarea salarială la suspendarea sau chiar anularea calității de dirigințe însoțite de sancțiuni.

PROFESORUL DE SERVICIU

Art. 13. (1) Pe lângă îndatoririle înscrise în fișa postului, profesorii trebuie să exercite și funcția de profesor de serviciu, conform unei planificări semestriale, atribuțiile, recompensele și sancțiunile sunt prevăzute în anexa.

CONSILIUL ELEVILOR

Art. 14.(1) În această unitate de învățământ se constituie **Consiliul elevilor**, format din liderii elevilor din fiecare clasă.

(2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, parte a regulamentului de ordine interioară – anexa .

PROGRAMUL DE ACTIVITATE

Art. 15. (1) Cursurile se desfășoară într-un singur schimb după următorul program: luni–vineri între orele 8–15.

Pentru toate clasele ora de curs este de 50 de minute cu pauze de 10 minute și pauza mare de 20 de minute între 10⁵⁰ și 11¹⁰.

- **Grădinița program prelungit 7-17,**
- **Grădinița cu program normal 8-13**
- **Clase pregătitoare 8-12**
- **Clase primare 8-13**
- **Clase gimnaziale 8-16**
- **Clase liceale 8-15**
- **Clase profesionale 8-15**

2. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic (bibliotecar, laboranți, tehnician, serviciul secretariat, serviciul contabilitate, administrator, personal de îngrijire, muncitor de întreținere, bucătărese, personalul de pază) își desfășoară activitatea conform graficului stabilit de șefii de compartiment, directorul unității școlare.

Art. 16. (1) Modificarea timpului de lucru, definitiv sau temporar se face cu acordul conducerii unității.

(2) Nerespectarea timpului de lucru se sancționează conform legilor în vigoare.

Art. 17. Alte activități, dincolo de limitele temporale precizate la art. 15 se pot desfășura cu acordul conducerii.

Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 18. (1) În perioada vacanțelor școlare, Grădinița Floare de Colț poate organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administrație, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

COMISII

Art. 19. (1) Pentru acoperirea tuturor aspectelor și domeniilor din activitățile unității se înființează comisii pe domenii de activitate cu caracter educativ, didactic, extrașcolar

(2) Atribuțiile și componența comisiilor se găsesc în Anexele portofoliului comisiilor.

Art. 20. (1) Desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ presupune păstrarea bunurilor existente, identificarea și procurarea altora noi și mai funcționale.

(2) Pe lângă alocația bugetară, întreg personalul școlii se va implica în găsirea altor surse extrabugetare (sponsorizări, donații, activități productive generatoare de venituri, etc.).

(3) Aprecierile anuale ale activității personalului vor include și criteriul contribuției angajatului la păstrarea și la creșterea bazei materiale.

Art. 21. (1) Destinația spațiilor unității nu poate fi schimbată decât prin hotărârea consiliului de administrație, confirmată de director.

(2) Spațiul detinut va fi folosit numai în interesul unității de învățământ.

Art. 22. (1) Accesul în perimetrul unității școlare este interzis persoanelor și vehiculelor care nu au aprobarea conducerii școlii.

Condițiile de acces în școală a vizitatorilor și normele de securitate în interiorul școlii.

Art. 23. Promovarea imaginii liceului, a structurilor acestuia se face prin:

- obținerea de premii sau mențiuni la concursurile școlare pe discipline de învățământ, la concursurile sportive, la manifestări cultural-sportive;
- realizarea de reviste școlare premiate;
- realizarea și/sau participarea la simpozioane și/sau sesiuni de comunicări științifice ale elevilor sau profesorilor;
- realizarea de proiecte europene, programe educaționale și parteneriate în avantajul elevilor și profesorilor și pentru promovarea imaginii unității școlare.

Art. 24. Conducerea Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Bălan, sancționează încălcarea cu bună știință a obligațiilor sau a normelor de comportare, conform prevederilor Legii 1/2011 și Codului Muncii, personalul încadrat în muncă la această instituție, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă,

Art. 25. (1) Conducerea unității școlare va sancționa risipa de materiale, risipa de fonduri financiare, precum și deteriorarea sau distrugerea bunurilor din patrimoniul școlii.

(2) Recuperarea pagubelor materiale constatate se va face de la cei depistați a fi vinovați .

Formațiunile de studiu

ART. 26 (1) În Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu, formațiunile de studiu cuprind grupe combinate, grupe simple cu predare în limba română și maghiară- la grădinița arondată, clase simple, clase simultane cu predare în limba maghiară - la școala arondată, , clase bilingve, clase simple, clase profesionale la liceu.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu din unități se constituie prin aprobarea ISJ Harghita

Managementul conducerii liceului

CONDUCEREA LICEULUI

Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu este condus de Consiliul de administrație și directori, în conformitate cu prevederile legale.

În activitatea pe care o desfășoară CA și directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, Consiliul elevilor, Comitetul de părinți, autorități ale administrației publice locale.

DIRECTORUL

ART.27 Numirea cadrelor de conducere (Director, Director Adjunct) din unitatea școlară se face conform Legii nr. 1/2011, Legea educației naționale:

- Directorul liceului este direct subordonat ISJ, având responsabilități conform fișei postului;
- Directorul în colaborare cu ISJ Hr elaborează fișa postului Directorului Adjunct care îi este direct subordonat;
- Directorul este președintele Consiliului Profesoral;
- Directorul reprezintă juridic liceul în relațiile cu alți parteneri;
- Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.

ART. 28 În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unității de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c) face demersuri de atragere de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
 - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
 - f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 - j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
 - k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
 - l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ
 - o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
 - p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
 - q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru; Zilnic contrasemnează condica, orele nesemnate de către personalul angajat vor fi tăiate, fiind considerate neținute.
 - x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
 - y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
 - z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 - aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare ai evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții

salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora.

Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 29 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 11, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 30

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Directorul adjunct

Art. 31 (1) În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct aflat în subordinea sa directă.

Art. 32

(1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. Propunerea se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

(3) În situația în care propunerea de eliberare din funcție este făcută de către consiliul profesoral, este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului cu acordul inspectoratului școlar.

Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 33 —

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexa la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexa la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Art. 34 —

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 35 — Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 36 —

(1) **Documentele** de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 37 —

(1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct/directorii adjuncti, după caz.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

Art. 38 —

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

Art. 39 —

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
- b) planul operațional al unității;
- c) planul managerial (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

Art. 40 —

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipa

coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional.

(3) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

(4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 41 —

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 42 —

Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 43 —

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 44 —

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

ART. 45 În unitatea de învățământ, un profesor desemnat de director după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație va coordona proiectele și programele educative școlare și extrașcolare.

ART. 46 Desfășurarea activității școlare este condusă de Consiliul de Administrație, de Consiliul Profesoral, de Comisiile pe probleme constituite la nivelul unității, și de Consiliul Clasei.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ART.47 CA este format potrivit Legii nr. 1/2011, Legea educației naționale din 9 membri, din care 4 sunt cadre didactice, un reprezentant al primarului, 1 reprezentant al Consiliului Local și 1 reprezentant al părinților, doi reprezentanți ai agenților economici, un reprezentant al elevilor care a împlinit 18 ani-observator.

Art. 48 Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN .

Directorul și directorul adjunct sunt membrii de drept ai Consiliului de Administrație din cota aferentă cadrelor didactice.

Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 48 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: telefon, fax, e-mail sau sub semnătură.

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

La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale FEN, cu statut de observator.

ART 49. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a. asigură aplicarea în practică a tuturor reglementărilor legale referitoare la organizarea și funcționarea învățământului în Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu;
- b. aprobă oferta educațională a liceului;
- c. analizează și aprobă Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesoral, în Comisia Paritară și în Consiliul Școlar al Elevilor;
- d. dezbate și aprobă statul de funcționare;
- e. aprobă orarul instituției de învățământ;

- f. aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- g. aprobă planul de încadrare cu personalul didactic, didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- h. reglementează planul financiar al unității școlare;
- i. elaborează, împreună cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice pentru personalul nedidactic;
- j. stabilește calificativele anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor șefilor de catedre/comisii metodice;
- k. aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;

l. avizează și propune Consiliul Local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale.

m. poate solicita Consiliului Local, Primarului, Consiliului Județean resurse financiare necesare pentru realizarea împrejmuirilor, securizării clădirii școlii, pentru iluminat și pentru alte măsuri de creștere a siguranței școlare. Aceste instituții vor aloca sumele necesare, în limita bugetelor aprobate.

Personalul unităților de învățământ

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 50 —

- (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică- educatoare, profesori preșcolari, învățătoare, profesori învățământ primar, profesori, instructor practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 51 —

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.
- (7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 52 —

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.
- (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 53 —

- (1) Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.
- (2) La nivelul structurilor arondate unităților de învățământ se pot constitui subcomisii și colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul acesteia.

Art. 54 —

Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor și colectivelor.

Art. 55 —

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 56 —

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

COMISIILE DE LUCRU CU CARACTER PERMANENT sunt constituite astfel :

1. Comisia pentru curriculum;
2. Comisia de evaluare și asigurarea calității;
3. Comisia pentru perfecționare și formare continuă;

4. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
5. Comisia pentru controlul managerial intern;
6. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
7. Comisia pentru programe și proiecte educative.

Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

COMISIILE DE LUCRU CU CARACTER TEMPORAR/OCAZIONAL sunt constituite astfel :

1. Comisia metodică a diriginților
2. Comisia pentru notare ritmică, frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
3. Comisia de inventariere
4. Comisia pentru aplicarea programului guvernamental „Corn și lapte”
5. Comisia pentru consiliere și orientare școlară și profesională
6. Comisia pentru informare și relații publice(Legenr.544/2001,HGnr. 6478/2016)
7. Comisia de întocmirea orarului
8. Comisia de verificarea documentelor și actelor de studii
9. Comisia pentru manuale și rechizite
10. Comisia de disciplină
11. Comisia pentru « EURO 200»
12. Comisia pentru burse și bani de liceu
13. Comisia paritară
14. Comisia pentru organizare a examenelor
15. Comisia de mobilitate
16. Comisia pentru gestionarea SIIR
17. Comisia pentru revizuirea ROI, PAS

Personalul didactic

Art. 57 —

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

Art. 58 —

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

Art. 59 —

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

Art. 60 —

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

Art. 61 —

În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III. Personalul nedidactic

Art. 62 —

(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

Art. 63 —

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IV. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 64 —

- (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 65 —

- (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V. Răspunderea disciplinara a personalului din unitatea de învățământ

Art. 66 —

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 67 —

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

SECȚIUNEA 1. Consiliul profesoral

Art. 68 —

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.
- (3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de baza. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de baza se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședința a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art. 69 —

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrială și anuală, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care savârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;

- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) 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;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) 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;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 70 —

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

CONSILIUL CLASEI

- (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 71 —

Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

Art. 72 —

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/ Profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 73 —

- (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
- (2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 74 —

Documentele consiliului clasei sunt:

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

ELEVII, PREȘCOLARI

Conform Statutului elevului, aprobat prin OM. NR. 4742/ 10.08.2016, Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământului preuniversitar și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul secundar superior liceal, profesional, respective terțiar non-universitar, conform legii. Antepreșcolarii și preșcolarii sunt asimilați calității de elev, fiind reprezentați de către părinți tutori/suținători legali.

DOBÂNDIREA CALITAȚII DE BENEFICIARI PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART.75 Are calitatea de elev, preșcolar orice persoană indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă care este înscrisă și participă la activitățile școlare și extrașcolare.

ART. 76 Înscrierea elevilor în primul an de liceu se face la cerere, pe baza rezultatelor obținute la Examenul de Testare Națională, în limita numărului de locuri aprobat conform reglementărilor în vigoare.

ART. 77 Elevii promovați vor fi înscrși automat în anul școlar următor, cu excepția celor care fac cerere de retragere.

ART. 78 Elevii retrași, exmatriculați cu drept de reînscris, se pot reînmatricula, la cerere, în învățământul de zi, în următorii doi ani școlari consecutivi anului pierderii temporare a calității de elev cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

EXERCITAREA CALITAȚII DE BENEFICIARI PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART. 79 Calitatea de elev, preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare desfășurate în cadrul liceului și a structurilor acestuia.

ART. 80 Se interzice intrarea elevilor în școala fără carnet de elev.

ART. 81 Elevii sunt obligați să poarte ecusonul pe toată durata cursurilor.

ART. 82. Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta fiind obligat să consemneze situația respectivă la rubrica absențe cu “?” , considerându-se absența motivată.

ART. 83. Se interzice cadrelor didactice să le ceara elevilor să părăsească sala de curs. În cazul perturbării orelor de curs, elevii în cauză vor fi puși în discuția Consiliului Clasei pentru a fi sancționați.

ART. 84.Părăsirea spațiilor de învățământ în timpul orelor se face exclusiv cu bilet de voie, în situații bine motivate cu aprobarea cadrului didactic respectiv, a dirigintelui, a profesorului de serviciu, a medicului, a directorului și cu acordul părinților.

ART. 85. În pauze este interzisă ieșirea elevilor din curtea școlii; părăsirea școlii se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului.

ART. 86 Absențele cauzate de îmbolnăvirea elevilor sau a unor situații de forță majoră, dovedite cu acte legale vor fi motivate; În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului sau.

a. **Motivarea absențelor** se face în conformitate cu legislația în vigoare pe baza următoarelor acte:

- adeverința eliberată de medicul de familie;
- adeverință sau certificat medical, eliberată de unitatea spitalicească în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea părinților pentru situații familiale deosebite fără ca solicitările acestora să depășească 3 zile pe semestru;

b. Motivarea absențelor se face de către diriginte după consultarea părinților (ocrotitorilor legali) în maximum 7 zile de la revenirea la școală;

c. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate la secretariatul liceului (pentru înregistrare), în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității și vor fi pastrate de diriginte pe tot parcursul anului școlar.

d. Scutirile pentru efort vor fi eliberate de medicul de familie și prezentate profesorului de sport.

Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

ART. 87 Elevii cu CES, cu handicap fizic nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență. Aceștia beneficiază de îndrumarea profesorilor școlii., după un orar stabilit de conducerea școlii.

Atribuirea calității de elev cu CES se acordă la cerere, de către părinți către CJRAE pe baza actelor medicale doveditoare.

- Elevii cu CES din sistemul de învățământ beneficiază de alocația zilnică de hrană ,conform HG 423/2016 și a Legii 1/2011 Legea educației naționale.
- (2) Elevii din sistemul de învățământ special beneficiază de echipament și rechizite conform HG 1128/2007, în cuantumul prevăzut și a Legii 1/2011 Legea educației naționale.
- (3) Elevii din sistemul de învățământ special care fac naveta din alte localități beneficiază de decontarea abonamentului pe mijloacele de transport în comun.
- În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.
- Elevilor cu CES din învățământul de masă le este garantată libertatea de asociere cu organizații culturale, artistice, sportive pe baza unor statute și regulamente de funcționare avizate de conducerea școlii. Aprobarea pentru desfășurarea de reuniuni sau activități ale acestor organizații se dă de către conducerea școlii.

EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

ART. 88 Evaluarea rezultatelor elevilor se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrului iar la sfârșitul fiecărui semestru se realizează o evaluare finală care urmărește: realizarea recapitulării și sistematizării materiei, ameliorarea rezultatelor învățării,

consolidarea pregătirii elevilor cu rezultate foarte bune, sprijinirea elevilor cu rezultate nesatisfăcătoare.

ART. 89 Se utilizează ca instrumente de evaluare: lucrări scrise semestriale, activități practice, referate și proiecte, interviuri, portofolii, probe orale, autoevaluare. Lucrările scrise nu pot fi redactate cu pix sau stilou „PILOT”.

ART. 90 (1). Evaluarea se face prin note de la 1 la 10 care se vor comunica elevilor și se vor trece în documentele școlare (catalog, carnet de note, fișa de informație).

(2). Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore săptămânal prevăzut în planul de învățământ, cu excepția disciplinelor cu o oră pe săptămână la care numărul minim de note este de două.

(3). Elevii în situații de corigență vor avea minim o notă în plus față de numărul de note prevăzut, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(4). Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului.

(5). Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră special destinată și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea sfârșitului de semestru.

(6). Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă.

(7). Părintele are acces la informații cu privire la progresul școlar (note), numărul de absențe precum și mediile generale, semestriale și anuale ale elevului.

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

- Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă,

- „scutit medical în semestrul .. ” sau „scutit medical în anul școlar .. ”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

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

- Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. în funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

ART.91 Examenul de corigență constă în probe scrise și orale. La educație fizică se dau numai probe practice. Elevii corigenți sau cu situația neîncheiată la însușirea practică pot susține examenul numai dacă fac dovada că, în timpul vacanței au efectuat instruirea practică stabilită (ca durată și conținut) de conducerea școlii. Examenul de corigență la instruirea practică constă în efectuarea unei lucrări practice într-un anumit barem de timp sau susținerea ei, oral, în fața comisiei. Directorul liceului, ca președinte al comisiei de examen, stabilește prin decizie internă, componența acesteia și datele de desfășurare.

ART.92 Examinarea elevilor corigenți se realizează de către profesorul care a predat elevului obiectul de învățământ în timpul anului școlar; în absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de un alt profesor de specialitate din școală, numit de conducerea liceului sau de la alt liceu, numit de inspectoratul școlar la solicitarea directorului liceului.

În toate cazurile, profesorul examinator este asistat de un profesor de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită; fiecare examinator acordă nota sa.

Elevii care nu se prezintă la aceste examene sunt declarați repetenți.

ART. 93 Examinarea se face din întreaga materie prevăzută în programele școlare pentru anul respectiv de studii.

Pentru lucrarea scrisă la examenul de corigență se dau variante de subiecte din care elevul tratează unul la alegere; lucrarea scrisă se elaborează în maxim 90 minute.

Verificarea orală se face pe bază de bilete care cuprind cel puțin două subiecte. Profesorul examinator poate să-i pună întrebări suplimentare pentru a verifica pregătirea elevului. În unele situații elevul mai poate solicita (cu depunere corespunzătoare de un punct) un alt bilet de examen.

ART.94 1. Media la examenul de corigență se calculează aritmetic, fără rotunjire. La obiectele la care examenul constă într-o singură probă (educație fizică) nota obținută are valoare de medie.

2. La examenele de corigență sunt declarați promovați elevii care obțin, la fiecare obiect, cel puțin media 5,00.

3. Media obținută la examenul de corigență constituie media anuală a obiectului respectiv și intră în calculul mediei generale anuale.

4. Elevii care la examenele de corigență obțin media sub 5,00 chiar și la un singur obiect, precum și cei care au absentat de la examen, sunt declarați repetenți.

ART.95 Rezultatul examenului de corigență se consemnează în catalogul de examen și se trece în catalogul clasei și în registrul matricol al clasei respective, în termen de cel mult 5 zile de la susținerea examenului.

2. Procesul verbal împreună cu lucrarea scrisă și foaia cu însemnarile elevului la examenul oral, se păstrează în arhiva școlii timp

de un an.

3. Rezultatul examenelor de corigență și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii și se consemnează în procesul verbal al Consiliului Profesoral de la începutul anului școlar.

ART. 96 La sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor menționându-se cazurile de exmatriculare.

ART. 97 În ultima săptămână a fiecărui semestru dirigintele convoacă Consiliul Clasei pentru a stabili nota la purtare a elevilor. În cazul notelor mai mici de 7, acestea se discută și se aprobă de către Consiliul Clasei ; decizia și motivarea fiecărei note mai mici de 7 sunt aduse la cunoștința Consiliului Profesoral de către diriginte prin raport scris.

ART.98 Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la unul sau două obiecte de studiu.

ART. 99 Dirigintele are obligația să treacă toate mediile semestriale și media anuală în carnetul elevului.

ART. 100 Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar obțin la fiecare obiect cel puțin media anuală 5 și la purtare media anuală minim 6.

ART. 101 Elevii amânați medical sau cu situație neîncheiată pe semestrul I își vor încheia de regulă situația școlară în **primele patru săptămâni** de la reluarea activității.

ART. 102 Se consideră amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară din următoarele motive:

- absentează motivat sau sunt scutiți de frecvență de către directorul școlii pe perioada participării la festivaluri și concursuri ori beneficiază de burse de studii recunoscute de M.E.N;
- absentează nemotivat sub numărul de absențe prevăzut pentru exmatriculare.

ART. 103 Sunt declarați repetenți elevii:

- care au obținut media anuală sub 5 la mai mult de două obiecte de învățământ;
- care au obținut media anuală sub 6 la purtare;
- corigenți sau amânați care nu se prezintă sau nu promovează examenele de corigență;
- care absentează motivat peste 120 zile școlare; elevii din clasa a IX-a se pot reînscris la liceu în anul următor de învățământ fără proba de admitere;
- exmatriculați cu drept de reînscrisere.

ART. 104 Situația școlară a elevilor amânați, corigenți sau repetenți se comunică în scris de către diriginte, părinților, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru.

FINALIZAREA STUDIILOR

ART. 105 Se face prin examenul de bacalaureat organizat potrivit dispozițiilor legale în vigoare, iar certificatul de competențe profesionale se obține potrivit Ordinului 4950/2019 emis de MEN.

ÎNCETAREA EXERCITĂRII CALITĂȚII DE ELEV

Art 106 Se poate realiza în următoarele situații:

La absolvirea liceului;

În cazul exmatriculării;

La cererea scrisă a elevului (a părinților sau a ocrotitorilor legali, dacă elevii sunt minori); în acest caz elevii se consideră retrași.

TRANSFERAREA ELEVILOR

ART. 107 Elevii se pot transfera de la o clasă la alta, de la un liceu la altul sau de la un profil sau forma de învățământ la alta astfel:

- Elevii liceului, de la o clasă la alta cu respectarea profilului și a efectivelor de 30 de elevi pe clasă;
- Elevii de la un liceu la altul, respectând profilul, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă;
- Elevii de la un liceu la altul cu schimbarea profilului prin susținerea examenului de diferențe în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă.
- Elevii din clasele a X-a, a XI-a, a XII-a se pot transfera de regulă la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul, iar media la purtare este 10. Excepțiile de la aceasta prevedere se aprobă de către Consiliul de administrație.
- Elevii clasei a IX si a X-a se pot transfera de la o clasă la alta, cu schimbarea profilului, în limita efectivelor de 30 de elevi, prin susținerea examenului de diferență.
- Toate transferurile se efectuează cu acordul directorului unității primitoare și cu avizul consultativ al directorului de la care pleacă elevul, în vacanța de vară după sesiunea de corigențe și susținerea examenului de diferență (daca este cazul), cu aprobarea Consiliului de administrație din liceu.

DREPTURILE ELEVILOR

ART. 108

Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

Drepturi educaționale

ART. 109

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a. Accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat.
- b. Dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- c. Dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.
- d. Dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii,
- e. Dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- f. Dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ
- g. Dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii.
- h. Dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an.
- i. Dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți.
- j. Dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare,
- k. Dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
- l. Dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise
- m. Dreptul de a participa la cursuri opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- n. Dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar.
- o. Dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți.
- p. Dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore/zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii.
- q. Dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru.
- r. Dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen maxim de 15 zile lucrătoare
- s. Dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice
- t. Dreptul de a participa, fără nici o discriminare și doar din propria inițiativă, fără a fi obligați, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare.
- u. Dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- v. Dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;
- w. Dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale ;
- x. Dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate ("bani de liceu"), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecventării învățământului profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional ("bursa profesională");

ART. 110 Elevii merituoși pot beneficia de burse de studiu, de burse de merit, credite pentru studii acordate de bănci, premii bănești sau în obiecte din partea școlii.

ART.111 Statul sprijină material cu burse sociale pe elevii ai căror părinți au posibilități materiale limitate. Solicitățile se adresează în scris directorului liceului, se analizează și se rezolvă de către Comisia pentru Burse, pe baza metodologiei M.E.N.

ART.1 1 2 Elevii pot beneficia de suport financiar și din surse extrabugetare ale școlii, dacă aceasta primește.

ART. 113 Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de liceu și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora cu aprobarea dirigintelui. Elevul trebuie să prezinte dovada faptului că este participant la activități extracurriculare și coordonatele îndrumătorului de activitate.

ART. 114 Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

ART. 115 Elevii au dreptul la bilete cu prețuri reduse la spectacole, manifestări sportive și transport în comun, conform

dispozițiilor legale în vigoare.

ART. 116 La nivelul liceului se constituie Consiliul Școlar al Elevilor format din reprezentanții aleși ai elevilor de la fiecare clasă (câte 2 elevi pe fiecare nivel de clasă: a IX a, a X a; a XI a, a XIIa)

ART. 117 Consiliul Școlar al Elevilor funcționează pe baza unui regulament propriu parte integrantă a Regulamentului de Organizare și funcționare. Consiliul Școlar al Elevilor se compune din: președinte, doi vicepreședinți, secretar, membri (5 președinți ai comisiilor de lucru și reprezentanți ai claselor).

ART. 118 La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

ART. 119 Eventualele sesizări privind diferitele aspecte legate de activitatea instructiv – educativă vor fi adresate oral dirigintelui clasei. Ulterior, dacă se consideră necesar, sesizările vor fi formulate în scris și adresate conducerii școlii.

(1) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(2) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(3) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

ART. 120

(1) Elevii au dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

(2) Elevii au dreptul de a fi informați privind notele acordate înainte de a fi consemnate în catalog.

(3) Exercițierea acestor drepturi și libertăți nu poate aduce atingere procesului de învățământ.

ART.121 Elevii beneficiază de libertatea de informare și de exprimare. Elevii au libertatea de a redacta și difuza reviste școlare proprii.

RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR

ART. 122 Elevii sunt datori să cunoască și să respecte legile țării, **Regulamentul de Organizare și funcționare a liceului**, normele de protecție civilă și a mediului, reguli privitoare la apărarea sănătății publice și personale, reguli privind tehnica securității muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, reguli decirculație rutieră.

ART. 123 Elevii au obligația de a se comporta civilizată în școală și în societate făcând dovada respectului față de cei din jur, prin atitudine, gestică, limbaj decent, fără manifestări violente sau scandaloase.

ART. 124 Elevii vor acorda respect cadrelor didactice, personalului administrativ și de serviciu atât în școală cât și în afara ei.

ART. 125 Elevii au obligația de a utiliza cu strictețe căile de acces în școală rezervate lor.

ART. 126 Elevii au obligația să-și îndeplinească în mod conștiincios sarcinile ce le revin ca elev de serviciu.

ART. 128 Elevii sunt obligați ca în sala de sport, la orele de educație fizică, să folosească teniși sau adidași. La orele de educație fizică, toți elevii, inclusiv cei scutiți sunt obligați să fie prezenți în sala de sport sau pe terenul de sport, acolo unde se desfășoară ora.

ART. 129 Elevii, prin reprezentanții lor (Consiliul școlar al elevilor pe clasă) au obligația să ia parte la întâlnirile de bilanț semestrial organizate cu conducerea școlii.

ART. 130 Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorului pentru consemnarea notelor precum și părinților pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

ART. 131 Accesul elevilor în liceu se face pe baza ECUSONULUI, acesta va fi purtat în toate spațiile din incinta școlii sau în curtea acesteia.

ART. 132 Elevii au obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și să poarte elementele de identificare ale liceului.

Elevii vor putea beneficia de participare în diverse proiecte ale altor organizații dacă vor face dovada implicării active în activitățile școlii. Refuzul elevilor de a participa la activitățile școlii va duce la respingerea participării acestora la proiecte organizate de alte organizații.

INTERDICȚII

ART. 133 Este interzis elevilor:

- 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;
- 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, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;

- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) 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;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților

ART. 134 Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei profesionale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatriculare.

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)-f) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. e)-f) nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

SANCTIUNI

ART. 135

1. Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

2. Observația individuală

Consta în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

Se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/ institutorul /profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

Art.136.

- Muștrare scrisă

☐ Constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

● Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese- verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

☐ Este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

☐ Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

ART.137.-Retragerea temporară sau definitivă a bursei

Se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral

☐ Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, cu aprobarea Consiliului profesoral.

ART.138.

Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală

- Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu aprobarea Consiliului profesoral.
- Sancțiunea se consemnează în raportul Consiliului Clasei;
- Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

ART.139

- **Preaviz de exmatriculare, pentru elevii claselor XI și XII**

(1) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

ART.140

Exmatricularea, pentru elevii claselor XI și XII

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;
- c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.

(3) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ - liceal și postliceal -, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice.

ART. 141

(1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ ori de regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

(3) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese- verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(5) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

(6) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

ART.142 (1) Exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese- verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

ART.143

(1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris pentru o perioadă de 3- 5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese- verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației Naționale, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal

Anularea sancțiunii

ART .144

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul cărui a s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 135 -138 dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

ART.145

- (1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.
- (2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic

Pagube patrimoniale

ART.146

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) 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

Contestarea

ART. 147

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute mai sus, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestarea se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

(3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii

RECOMPENSE

ART. 148 Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

Evidențierea în fața colegilor de clasă;

Evidențierea de către director în fața colegilor de școală și a Consiliului Profesorat;

Comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;

Trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;

Acordarea de burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de către agenți economici sau sponsori;

Acordarea bursei de merit se va face diferentiat, pe specializări, astfel ca, din numărul total de burse de merit, acesta se va împărți, în funcție de numărul de elevi, pe cele două specializări din clasă. Se va acorda șansa obținerii de burse în funcție de rezultatele de la specializarea la care este înscris elevul.

Premii, diplome, medalii, insigne;

Premiul de onoare .

Elevii care participă activ la acțiunile școlii vor putea participa la diferitele proiecte desfășurate de alte organizații.

ART. 149 La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, iar acordarea premiilor se face la nivelul liceului, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

ART. 150 Școala și alți factori interesați subvenționează activitățile de performanță ale elevilor la nivel național și internațional.

SECȚIUNEA a 3-a.

Catedrele/Comisiile metodice

Art. 152 —

(1) În cadrul unei unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul preșcolar și primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

(4) Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(5) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei/comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

(6) Președintele comisiei, împreună cu membrii acesteia trebuie să elaboreze portofoliul comisiei, acesta să fie actualizat.

Art. 153 —

Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;

c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;

- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art. 154 —

Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

CAPITOLUL II. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

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

Art. 155 —

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 156 —

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare 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/grupe;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 157 —

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;

- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

CADRELE DIDACTICE PROFESORI – DREPTURI

ART. 158 Profesorii își desfășoară activitatea conform Legii 1/2011, Contractului Colectiv de Munca, Codului de Etică al profesorului. Profesorii au dreptul să lanseze proiecte și să participe la desfășurarea acestora.

ART. 159 Profesorii au dreptul să primească salarii și gradații de merit în conformitate cu activitatea desfășurată și dispozițiile legale în vigoare.

ART. 160 Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

- Conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- Utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- Punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- Organizarea cu elevii, a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- Colaborarea cu părinții, prin lectorate și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
- Înființarea în unitățile de învățământ a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;
- Evaluarea performanțelor la învățatură ale elevilor în baza unui sistem validat;
- Participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului Colectiv de Muncă.

ART. 161a) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.

b) Multiplicarea sub orice formă a înregistrărilor activității didactice de către elevi, sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

ART. 162a) Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiu propriu, în interesul învățământului și al societății românești;

Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legale;

Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

OBLIGAȚIILE PROFESORILOR

ART. 163 Conform prevederilor H.G. 355/2007, profesorii au obligația de a efectua următoarele examene medicale:

- Examen clinic general – la medic medicina muncii – anual
- Examen psihiatric – la indicația medicului specialist

Nerespectarea prevederilor H.G. 355/2007 conduce la sancțiuni conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 164 Profesorul are obligația să semneze zilnic **Condica de prezență**.

ART. 165 Profesorul are obligația să intre la oră, punctual și de asemenea să iasă de la oră când se sună de ieșire.

ART. 166 Profesorul are obligația să folosească un limbaj și să aibă un comportament civilizată față de elevi, părinți, colegi și personalul de serviciu în conformitate cu statutul lui de educator, care să nu lezeze personalitatea și demnitatea celorlalți. Profesorul are obligația să respecte prevederile Codului Etic al Profesorului. Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

ART. 167 Profesorul are obligația să aibă o ținută decentă. Profesorii au îndatorirea să asigure păstrarea curățeniei în cancelarie, cabinete și pe hol, să asigure securitatea elevilor pe durata orelor de curs.

ART. 168 Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

ART. 169 Profesorul are obligația să participe la ședințele cu părinții, dacă acest lucru este solicitat de diriginte;

ART. 170 Profesorul are obligația să răspundă când este solicitat de conducere.

ART. 171 Profesorii au obligația să participe la activitățile extracurriculare organizate în cadrul liceului; Neparticiparea acestora la activitățile școlii se va sancționa prin punctajul anual.

ART. 172 Profesorii au obligația să participe la examenele naționale organizate de M.E.N, la concursurile și olimpiadele școlare organizate de M.E.N, I.S.J, Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu;

ART. 173 (1) Profesorii au obligația de a scrie notele în catalog și să informeze părinții în timp util cu privire la rezultatele obținute de elevi la clasă.

(2) Profesorii, cadre didactice ale Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu și personalul secretariatului, în baza Legii nr. 257/2013 privind modificarea și completarea Legii nr. 272 /2004 privind protecția și promovarea dreptului copilului, pot furniza informații legate de situația școlară și disciplinară a copilului, ambilor părinți, indiferent dacă aceștia exercită sau nu autoritatea părintească, având în vedere relațiile personale pe care trebuie să le aibă copilul cu părinții (art. 31 din 2(3))

(3) Profesorii, cadre didactice cu norma de bază în Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu au obligația de a participa la ședințele Consiliului Profesorial. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară, cf art 48(3) din ROFUIP.

- (4) Anunțarea profesorilor privind data desfășurării ședințelor Consiliului Profesorat va fi făcută prin anunț scris, telefon, email sau sub semnătură (convocator).
- (5) Cadrele didactice au obligația de a-și întocmi documentele la timp, de a le pune la dispoziția conducerii.
- (6) Orice schimbare de orar este adusă la cunoștința conducerii.
- (7) De a înștiința conducerea dacă angajatul se afla în concediu medical.
- (8) De a se prezenta la serviciu la timp, orice întârziere va atrage după sine tăierea orei la care s-a întârziat.
- (9) Respectarea deciziilor conducerii, decizii care vin în sprijinul și pentru oferirea siguranței elevilor.

SERVICIUL PE ȘCOALĂ

În Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, atât la Școala Generală Nr 1, cât și la Grădinița Floarea de Colț.

ART. 174 Profesorul de serviciu are obligații generale și speciale :

Obligații generale

- Să anunțe conducerea în cazul imposibilității efectuării serviciului cu cel puțin 2 zile înainte, pentru a fi înlocuit;
- Să efectueze serviciul pe școală în zilele în care are maxim 3 ore de curs;
- Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat în afara orelor de curs ale acestora, în zilele cu program mai puțin încărcat al acestora.

Obligații speciale:

- La începutul serviciului
- Controlul localului școlii, inventar, ferestre, apa, lumina, securitate PSI;
- Controlul curții și împrejurimilor;
- Controlul accesului elevilor înaintea primelor ore de curs;
- Controlul curățeniei în sălile de clasă, informarea operativă a directorului de serviciu cu problemele deosebite apărute;

în timpul serviciului

- Controlul efectuării corecte a serviciului de către elevii de serviciu pe școală;
- Controlul intrării punctuale la ore a elevilor și profesorilor;
- Asigurarea suplینirii orelor la care absentează un profesor;
- Asigurarea desfășurării tuturor orelor în sălile de clasă, cabinete, laboratoare;
- Interzicerea ieșirii elevilor în afara școlii, asigurarea semnării condiției de prezență de către toți profesorii, consemnarea în procesul-verbal, a profesorilor absenți și întârziati.
- Să informeze, în regim de urgență, conducerea liceului și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau a unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie

la sfârșitul serviciului

Controlul curții și împrejurimilor;

Asigurarea părăsirii localului și curții școlii de către toți elevii după încheierea orelor decurs;

În cazul în care profesorul de serviciu de după amiază nu se prezintă, se anunță directorul de serviciu și se asigură continuitatea serviciului cu alt cadru didactic

Întocmirea, la sfârșitul programului, a procesului-verbal privind activitatea desfășurată.

ART. 175 Profesorul care absentează de la ore din motive obiective este obligat să anunțe în timp util conducerea liceului prin solicitare scrisă și depună cu număr de înregistrare la secretariatul unității.

PROFESORII DIRIGINȚI AU URMĂTOARELE SARCINI ȘI ATRIBUȚII:

ART. 176 Sarcinile și atribuțiile dirigintilor:

Asigură, împreună cu elevii clasei, păstrarea în bune condiții a bazei materiale și remedierea acesteia în cazul deteriorării.

- ✓ Organizează și realizează instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare și a Procedurii operaționale privind accesul în școală a elevilor și personalului școlii/accesul în unitate a persoanelor străine care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.
- ✓ Răspunde de preluarea și predarea manualelor școlare de la biblioteca școlii.
- ✓ Preia de la Secretariatul școlii carnetele de elev și de alocație, a legitimațiilor pe care le completează și le predă elevilor, precum și a ecusoanelor.
- ✓ Întocmește catalogul provizoriu al clasei în baza tabelului primit de la secretariat. Completează catalogul definitiv al clasei, astfel:
 - pe prima filă va trece profilul și specialitatea, precum și colectivul didactic al clasei;
 - numerotează paginile catalogului;
 - înscrie pe ultima pagină numărul fișelor catalogului;
 - numele elevului va fi completat corect, conform cu certificatul de naștere, cu inițiala prenumelui tatălui;
 - la fiecare elev se va trece volumul și pagina numărului matricol

- se completează cu toate datele cerute, tabelul de la sfârșitul catalogului;
- la sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar se completează situația statistică de pe ultima filă;
- la sfârșitul anului școlar, pe ultima filă a catalogului se încheie proces verbal și se barează foile necompletate;
- la sfârșitul anului școlar se trece în dreptul fiecărui promovat media generală, iar în cazul elevilor corigenți se va scrie "corigent" cu roșu și se menționează obiectele la care este corigent;
- după sesiunea de corigențe, se trece în dreptul fiecărui elev care a fost corigent mențiunea "promovat" sau "repetent", iar la cei promovați calculează și trece în catalog media generală.
- Întocmește și predă la termen situațiile statistice. Anunță în scris părinții privind:
 - situația frecvenței (preavize de exmatriculare) și exmatricularea;
 - situația școlară a elevilor declarați corigenți sau repetenți la sfârșitul anului școlar.
 - situația elevilor care înregistrează peste 10 absente nemotivate.
- ✓ Întocmește caietul dirigintelui.

Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează sunt desfășurate în afara orelor de curs. Dirigintele stabilește, consultând elevii, un interval orar pentru desfășurarea acestor activități, cu aprobarea conducerii liceului.

Intervalul orar este anunțat elevilor, părinților și cadrelor didactice. Ora respectivă se consemnează în condica.

Planificarea activităților extrașcolare va conține minimum o activitate pe lună, activitatea va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice.

Planificarea activităților dirigintelui va conține o ora pe săptămână în care dirigintele va fi la dispoziția părinților pentru desfășurarea de activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

Dirigintele va stabili programul activităților din săptămâna „Școala altfel” și îl va supune aprobării conducerii liceului.

Programul va conține activități ce se vor derula pe parcursul a 6 ore zilnic, de luni până vineri, în săptămână respectivă.

Controlează în mod sistematic elevii la orele de curs sau instruire practică, după caz.

Colaborează cu colectivul didactic al clasei în scopul cunoașterii elevilor și al îmbunătățirii procesului de predare învățare.

Colaborează, când este cazul, cu cabinetul medical sau de consiliere pentru rezolvarea problemelor elevilor.

Organizează două ședințe cu părinții semestrial și participă la lectoratele cu părinții organizate pe liceu.

Distribuie bilete pentru diferite serbări școlare.

Repartizează dulapuri elevilor clasei.

Convoacă Comitetul de elevi al clasei, precum și Comitetul de părinți pe clasă la ședințele cu conducerea liceului și responsabilul comisiei diriginților.

Preia pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia.

Prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la examenul evaluare națională, de bacalaureat.

Urmărește frecvența elevilor, motivează absențele acestora pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al liceului, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora (maxim 4 pe an școlar), aprobate de director.

Prezenta cadrelor didactice în școala- în intervalul orar 8-17, în funcție de orar.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

ART. 177 Compartimentul de secretariat este subordonat directorului liceului.

Compartimentul de secretariat funcționează pentru elevi, părinți, personalul liceului și alte persoane interesate potrivit unui program de lucru. Programul secretariatului se aprobă de către director.

Compartimentul de secretariat asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor.

Secretarul completează foile matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare conform dispozițiilor legale în vigoare.

În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

ART. 178 Serviciul de contabilitate este subordonat directorului liceului și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a liceului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

ART. 179 Serviciul de administrație este subordonat directorului liceului.

Administratorul răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a liceului, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie. Personalul nedidactic este normat 8 ore/două schimburi.

ART. 180 a) Bibliotecarul este subordonat directorului liceului și organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

Bibliotecarul funcționează conform Regulamentului intern

Orarul de funcționare al bibliotecii se aprobă de director.

Comenzile pentru manuale /culegeri/caiete tip/alte publicații necesare procesului educativ se centralizează de către bibliotecar, iar comanda se realizează la nivelul unității de învățământ, după consultarea părinților.

Se interzice comercializarea în școala a publicațiilor fără aprobarea directorului.

ART. 181 Laboranții sunt subordonați directorului liceului, iar atribuțiile acestora sunt menționate în fișa postului.

Programul secretariat: 8-16,

Program contabilitate: 8-16

Program administrativ: 8-16

Program bibliotecă: 11-15

Program laborant: 10-14

Program muncitori: 7-15, pauza de masa 30 minute, 11-11,30

Program ingrijitoare scoala: 7-10, 13-17

Program ingrijitoare gradinita: 7-15 schimbul I, 9.30-17.30, pauza de masa 14.-14.30

Program ingrijitoare liceu- 10-18, 13-21-pauza de masa 30 minute-16-16,30

ASIGURAREA CALITĂȚII PROCESULUI INSTRUCTIV- EDUCATIV

ART. 182 Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu își asumă misiunea de a pregăti specialiști în diferite domenii în conformitate cu standardele de referință, capabili de a utiliza cunoștințe științifice, economice și cultural-umaniste valoroase, de a se integra în procesele economice și social-culturale ale societății românești și ale lumii contemporane.

Obiectivul fundamental al conducerii liceului în domeniul calității îl constituie implementarea unui sistem de management al calității bazat pe o politică, o structură organizatorică și o documentație care să permită monitorizarea - evaluarea, intervenția corectivă-preventivă și îmbunătățirea continuă a calității. Pentru aceasta conducerea liceului:

- alocă resursele umane și materiale necesare ;
- numește reprezentantul conducerii responsabil de implementarea Sistemului de management al calității,
- analizează periodic stadiul implementării și decide măsurile corective care se impun.

Pentru atingerea acestor obiective în Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu se vor desfășura următoarele activități:

Elaborarea și revizuirea documentelor Sistemului de Management al Calității: Manualul Calității, Proceduri de Sistem, Proceduri Operaționale și Proceduri de Lucru.

Identificarea, definirea și analiza principalelor funcțiuni și procese ale unității de învățământ pentru determinarea acelor care sunt critice pentru calitatea rezultatelor și asigurarea mijloacelor și metodelor de ținere sub control și îmbunătățirea continuă a acestora. Implementarea unui plan de instruire și introducere a tehnicilor de lucru în grup în identificarea problemelor și căutarea soluțiilor de îmbunătățire a calității procesului de învățământ, pentru creșterea gradului de implicare a personalului din cadrul colegiului.

Introducerea evaluării periodice a contribuției individuale a fiecărui salariat pentru întărirea responsabilității întregului personal, începând cu managementul liceului.

ART. 183 Prelucrarea datelor cu caracter personal

Conform cerințelor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, modificată și completată și ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sistemul comunicațiilor electronice, Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE Regulamentul general privind protecția datelor GDPR 2018, Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate, respectiv:

□ pentru realizarea obiectului principal de activitate, respectiv educație și cultură, în sensul inițierii de raporturi juridice între părinți, elevi și Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu.

□ în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii și părinții acestora prin intermediul poștei electronice (e-mail), pentru comunicarea operativă și eficientă a informațiilor necesare derulării raporturilor dintre părinți, elevi și Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu

□ scopuri statistice (pentru INS, ISJ, IS1, MEN)

Imaginile video sunt utilizate:

□ în scopul pazei obiectivului în vederea evitării pătrunderii ilegale a persoanelor străine;

□ în scopul monitorizării permanente pentru asigurarea securității persoanelor (elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic) și a bunurilor în spațiile Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu;

Înregistrările audio-video sunt necesare pe parcursul examenelor naționale, conform dispozițiilor legale în vigoare.

În perioada examenelor naționale **camerele audio-video** vor fi instalate în fiecare sală de examen/concurs astfel încât să se asigure monitorizarea sunetelor ce vor fi stocate pe DVD. Imaginile și sunetele stocate pe DVD nu reprezintă informații de interes de interes public și nu vor fi comunicate terților, cu excepția persoanelor autorizate, în situații justificate (art. 16, punctul 1 din Procedura operațională ISJ).

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării stricte de către operator în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

ASIGURAREA SIGURANȚEI ȘI SECURITĂȚII ELEVILOR, PERSONALULUI DIDACTIC/DIDACTIC AUXILIAR/NEDIDACTIC; CREAREA CLIMATULUI ȘCOLAR OPTIM

ART. 184 Asigurarea și menținerea securității în unitatea școlară se realizează prin:

- Profesorul de serviciu;
- Sistem de supraveghere video (permanent) ;
- Comitetul de sănătate și securitate în muncă.

Reguli școlare

Reguli școlare generale

Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță; Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor;

Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, personalul școlii și restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre școală, se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat de numele școlii.

Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor decurs.

Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămată, alcool, droguri și/sau brichete este

interzisă în școală.

Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală.

1.1.7 Fumatul este interzis în incinta școlii. Surprinderea elevilor în incinta școlii va atrage după sine amenzi prevăzute de legea nr 15. 2016. Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport în comun, locurile de joacă pentru copii. Se interzice complet fumatul în unități de învățământ, precum și în cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private.

Un angajat poate fi sancționat pentru că fumează într-un spațiu închis de la locul de muncă de către:

- **angajator**, prin regulamentul intern în care sunt prevăzute sancțiuni interne (în conformitate cu Codul Muncii) pentru nerespectarea interdicției de a fuma la locul de muncă;
- **reprezentant al Poliției Locale sau MAI** atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajatul fumează într-o zonă în care fumatul este interzis.

Sancțiunile ce pot fi stabilite de angajator sunt sancțiunile disciplinare prevăzute în Codul muncii:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție (cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea) pentru o durată de cel mult 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Cu excepția avertismentului scris, toate celelalte măsuri disciplinare necesită efectuarea unei cercetări disciplinare înainte de a fi aplicate.

O persoană juridică poate fi sancționată:

- de către un reprezentant al **Poliției Locale sau MAI** atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajații sau/ și cetățenii fumează într-un spațiu în care fumatul este interzis;
- de către **inspectorii de muncă** din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă atunci când aceștia constată că sunt încălcate prevederile art. 39 alin. (9) lit. e) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare. Totodată, aceștia sunt abilitați să verifice dacă regulamentul intern cuprinde prevederi referitoare la răspunderea disciplinară a salariaților pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 15/2016.

Legea prevede **sancțiuni** pentru:

- **Persoanele fizice** care fumează în spațiile în care fumatul este interzis: amendă contravențională de la 100 la 500 de lei;
- **Persoanele juridice** care administrează spațiile în care fumatul este interzis: amendă contravențională de 5000 lei (prima abatere), amendă contravențională de 10.000 lei și suspendarea activității până la remedierea situației (a doua abatere), amendă contravențională de 15.000 și închiderea unității la următoarea abatere.

Sancțiunile vor fi aplicate:

- de către reprezentanții Poliției Locale sau ai Ministerului Afacerilor Interne (Poliția Română, Jandarmeria, IGSU, Poliția de Frontieră), atunci când angajații sau/și cetățenii fumează într-un spațiu în care fumatul este interzis;
- de către inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă în cazul în care aceștia constată că sunt încălcate prevederile art. 39 alin. (9) lit. e) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, și/sau dacă în regulamentul intern nu sunt cuprinse prevederi referitoare la răspunderea disciplinară a salariaților pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 15/2016.

Sesizarea încălcării legii se poate face de către angajați sau/ și cetățeni prin:

- apelarea numărului de telefon al poliției locale sau al reprezentanților locali ai MAI în localitățile în care nu există poliție locală;
- apelarea inspectoratului teritorial de muncă, în cazul în care angajatorul nu are elaborate/completate regulamentele interne conform art. 5 din Legea nr. 15/2016.

1.1.1 În interiorul școlii este interzisă FOLOSIREA FOCULUI DESCHIS,

1.1.2 Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară propusă/acceptată de școală.

1.1.3 Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele acestora în privința absențelor, întârzierilor și exmatriculărilor.

1.1.4 Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.

1.1.5 Limbajul utilizat în incinta școlii va fi politicos, nu jignitor.

1.2 Autoritatea conducerii școlii

Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea școlii și, dacă este posibil, se vor realiza în prezența elevului în cauză).

Aceasta poate:

Solicita elevilor să-și golească gențile și hainele iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție.

Controlează obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise

Să controleze obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise, pe baze non-selective, iar acolo unde există să controleze dulăpioarele puse la dispoziția elevilor în ceea ce privește prezența obiectelor interzise.

În plus, conducerea școlii mai are și autoritatea:

Să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză

Să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamităților/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

1.3 Măsuri

1.31 Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite aceasta informație poliției, părinților /tutorilor și inspectoratului.

Școala va întocmi periodic rapoarte către poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de obiecte și/sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care școala a intrat în posesie asupra acestor bunuri.

În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, școala va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe va întocmi un raport adresat poliției.

Școala informează părinții/tutorii elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar.

1.31 Școala asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale regulamentului intern.

1.32 Poarta va fi închisă pe timpul pauzelor pentru a conferi siguranță elevilor și pentru evitarea parasirii școlii. Elevii care vor fi surprinși de către Poliție în timpul orelor în alte locuri decât școala, vor suporta consecința abaterilor lor.

2: Măsuri disciplinare

Împotriva unui elev care acționează contrar regulilor de comportament decent, ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul școlar și regulamentul de ordine interioară a școlii se vor lua măsuri administrative, educative și, în caz extrem, eliminarea ori exmatricularea în conformitate cu regulamentele în vigoare. Părinții/tutorii elevilor vor fi informați nemijlocit.

2.1 Măsuri disciplinare

Elevului care nu dă curs regulilor aplicabile în școala i se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancțiune elevului revine exclusiv conducerii școlii, profesorilor, consiliului profesoral al școlii și consiliului de administrație al școlii.

Personalul administrativ ori tehnic nu sunt autorizați să aplice o sancțiune, dar au dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev.

Dacă un elev este de părere că a fost sancționat în mod nedrept, el poate înainta această obiecție pentru luarea unei decizii dirigintelui, conducerii școlii etc.

Măsuri disciplinare pot fi considerate, printre altele:

- curățarea mizeriei făcute
- muncă în folosul comunității școlare
- avertisment/mustrare
- exmatriculare-clasele XI și XII

În ceea ce privește stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relație de proporționalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii și severitatea măsurii.

Elevul care împiedică desfășurarea în bune condiții a orei, ori o întrerupe, poate să fie obligat de către profesor să părăsească ora de clasă, să fie dus la direcțiune, să-și cheme părinții la școală sau tutorele legal, persoana în grija căreia se află, pentru a aduce la cunoștința acestuia fapta săvârșită de elev

Exmatricularea și eliminarea

Un elev este luat în discuție pentru eliminare sau exmatriculare :

- dacă reprezintă o amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.
- are un comportament de intimidare, discriminare ori jignitor
- sustrage bunurile altor persoane
- aduce daune ori distruge bunurile altor persoane
- recurge la utilizarea, ori deține alcool, droguri ș.a.m.d.
- aprinde artificii, ori are la el artificii (este aplicabil și dacă se afla în împrejurimile școlii)
- are la sine arme și/sau face uz de arme.
- acumulează numărul de absențe nemotivate respective motivate prevăzute în regulamentul școlar pentru exmatriculare

2.3 Procedura de exmatriculare se va face în conformitate cu dispozițiilor în vigoare

Nici un elev nu va fi exmatriculat fără audierea elevului în cauză și a părinților acestuia.

3: Utilizarea computerului/internetului

Computerele puse la dispoziția elevilor în școala trebuie să fie utilizate în mod corespunzător. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, acestea fiind în inventarul școlii (hardware), se aplică și prevederea ca software-ul pus la dispoziția elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeași atenție.

- Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise.
- Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respectă această prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz de către părinții/tutorii acestuia.
- Nu este permisă utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința școlii.
- Școala va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii. Școala poate stabili măsuri interne împotriva elevilor care nu respectă această prevedere.
- Școala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora.
- Elevii pot utiliza gratuit computerele școlii menționate în cele de mai sus pentru culegerea de informații de pe internet. Costurile de printare vor trebui plătite în conformitate cu prevederile aplicabile.
- Nu este permis accesul la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații judicioase necesare studiilor.

4: Înregistrarea incidentelor

(Prevederile conținute de legea referitoare la protecția datelor personale vor fi luate în considerație.)

- Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în școală ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal.
- Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din școală. Acest protocol va servi în cadrul inspecțiilor din școală și poate fi regăsit pe site-ul de internet al școlii.
- În cazul unor incidente, așa cum sunt menționate acestea, se va realiza și o raportare, iar informații despre elev și incident vor fi transmise și schimbate între poliție, jandarmerie și, eventual, școlile implicate.

5: Prevederi legate de ținuta vestimentară

- Fiecare elev se va îmbrăca decent, având semnul distinctiv al școlii-camasa/ecuson.
- Sunt interzise textele discriminatorii imprimare pe haine, ori referitoare la acestea, iar vestimentația ofensatoare nu este permisă în interiorul școlii.
- Școala poate prevedea un cod vestimentar obligatoriu pe motive de uzanță și siguranță. Aceasta este cu referire la mijloacele de asigurare a siguranței, așa cum sunt prevăzute acestea în legea condițiilor de munca, ori prin prevederi specifice ale domeniului, cum ar fi ochelarii de protecție, costumul pentru laboratoare, echipament de protecție, halat, cizme de protecție etc.
- Școala poate interzice purtarea anumitor accesorii vestimentare, accesorii pentru acoperirea capului, ori bijuterii în timpul orelor de educație fizică, de discipline tehnice și de abilitații manuale, așa după cum decide respectivul profesor. Elevii vor respecta în timpul orelor de sport cerințele de siguranță care au fost impuse de respectivul profesor ori instructor. Toți elevii vor participa în mod obligatoriu la orele de educație fizică.

6: Intimități indezirabile

- Elevii nu se vor atinge unii pe ceilalți în mod nejustificat, ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale.
- Atunci când un elev se simte amenințat ori hărțuit datorită unei limitări a intimității sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din școală), pe care elevul o consideră indezirabilă, acesta se poate adresa dirigintelui, psihologului școlar ori unei alte persoane de încredere din școală. Numele acestor persoane vor fi publicate în regulamentul de ordine interioară al școlii din fiecare anșcolar.
- Reglementarea plângerilor este în responsabilitatea conducerii școlii și a inspectoratului școlar.

7: Daune

- Elevii trebuie să se comporte de așa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii, ori inventarului școlii și, pe cale de consecință, trebuie să manipuleze bunurile puse la dispoziție de către școală cu cea mai mare atenție.
- Ori de câte ori, împotriva acestor prevederi, se produc daune, elevii trebuie să comunice aceasta nemijlocit conducerii școlii, diriginților, ori administratorului și vor colabora în consecință la acțiunile de întocmire a raportului, așa cum se prevede în cele ce urmează.
- Ori de câte ori școala este trasă la răspundere pentru daune create de elevi, persoane care lucrează în școală ori de terți, dauna este raportată la societatea responsabilă de asigurarea școlii.
- Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte etc. în școală și în vecinătatea școlii, școala nu poate fi trasă la răspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de școală (este vorba de bucați de pavaj desprinse din acesta, garduri în stare de degradare, scaune stricate etc.).
- Școala nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducerea de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la școală (biciclete, îmbracaminte, genți, materiale), cu excepția cazului în care din rapoartele poliției rezultă că școala este responsabilă.

8: Activități școlare

- Este vorba despre activitățile școlare (de exemplu concursuri sportive, sărbători școlare etc.) dacă activitatea este în responsabilitatea școlii și în conformitate cu regulile școlii.
- În privința activităților care sunt organizate de școală, ori care sunt în responsabilitatea școlii părinții/tutorii vor fi întotdeauna informați de către școala (prin intermediul site-ului internet al școlii).
- Invitarea persoanelor din afara școlii la aceste activități va fi permisă pentru fiecare dintre activitățile școlare de către conducerea școlii.
- În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament.
- Armele și deținerea de droguri, ca și consumul acestora, sunt pe cale de consecință interzise în permanență. Consumul și deținerea de alcool este interzisă elevilor.

9: Accesul vizitatorilor

- Școala permite accesul numai personalului și elevilor școlii.

- Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școala, trebuie să se anunțe la poartă.
- Pentru părinții elevilor școlii este, de asemenea, valabila cerința de a se anunța la poartă (intrare) în momentul pătrunderii în școală.
- Conducerea școlii poate interzice accesul în școală celor care nu și-au anunțat prezența.
- Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea școlii, atunci conducerea școlii poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

10: Lipsă de la ore, absențele și întârziatul la ore

Pentru a preveni lipsa nepermisă de la ore, precum și părăsirea școlii înainte de încheierea cursurilor, școala dispune de o politică și un protocol în privința absențelor. Școala va prezenta în acest protocol maniera în care se acționează pentru a deține controlul asupra absențelor, pentru a reduce numărul acestora și/sau pentru a le preveni. Acest protocol este alcătuit sub forma unor reglementări referitoare la:

- Absențe permise (cazuri de boala, primele simptome acasă)
- Absențe permise (alte circumstanțe, cum ar fi căsătorie, deces al unui membru direct al familiei)
- Întârzierile (la începutul orelor decurs)
- Întârzierile (în timpul orelor decurs).

De asemenea, în protocol trebuie descris modul în care școala va opera controlul în privința absențelor (atât a celor acceptate, cât și a celor nepermise).

Protocolul referitor la absențe poate fi consultat, la cerere, în orice moment la școala. Pe scurt, în acesta sunt incluse următoarele prevederi:

- Personalul, elevii și părinții/tutorii vor fi informați despre diversele reglementări în privința lipsei de la ore, absențelor și întârzierilor.
- Elevii sunt obligați să urmeze cursurile conform orarului care a fost stabilit pentru ei, cu excepția cazului în care au fost prevăzute alte reglementări de către școală.
- Elevii care trebuie să părăsească școala din motive urgente trebuie să anunțe acest lucru dirigintelui/conducerei școlii. În cazul unor dezastre în interiorul școlii (incendii, evacuări), conducerea școlii trebuie să știe în mod clar cine a fost și cine nu a fost prezent în clădire.
- Pentru respectarea protocolului de absențe, școala va înregistra toate absențele în fiecare zi. După această înregistrare școala va lua legătura direct cu părinții/tutorii, iar după trei zile de absențe care nu au fost anunțate, școala va raporta acest lucru la polițistul de proximitate care răspunde de școală.
- Elevul trebuie să fie pregătit pe toată durata zilei de școala pentru susținerea de teste, măsuri de îmbunătățiri ale activității sale etc. Activitățile secundare și alte activități non-școlare nu pot fi considerate ca motive pentru excepție de la aceste reguli.
- Nu sunt permise elevilor vacanțe în alte perioade decât cele stabilite ca perioade de vacanță. Pentru excepții: vezi legea învățământului.

11: Libertatea de exprimare a opiniei

- Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii. Dar, aceasta nu înseamnă ca oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator fără a ține cont de regulile de politețe.
- Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate înainta o plângere în conformitate cu regulamentul aplicabil de formulare a reclamațiilor în școala.

12: Comunicare și relații publice

Pentru asigurarea accesului liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public, în cadrul Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu se constituie Comisia pentru informare și relații publice în subordinea directorului .

Atribuțiile comisiei sunt organizate pentru următoarele domenii:

- Informarea presei
- Informarea publică directă a persoanelor
- Informarea internă a personalului
- Informarea interinstituțională

a. Informarea presei

Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public:

- Este desemnat ca purtător de cuvânt dna Director /director adjunct
- Sunt organizate conferințe de presă, interviuri și sunt difuzate comunicate,informări de presă periodic și de câte ori activitatea școlii prezintă interes public imediat
- Orice informație de interes public privind activitatea instituției se furnizează ziariștilor conform legii, prompt și complet.

b. Informarea publică directă a persoanelor

□ Pentru accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu, se organizează un Punct de informare-documentare la biblioteca liceului. Programul punctului de informare-documentare este 9-17.

□ Informațiile de interes public, prevăzute în Legea 544/2001 și structurate conform HG 123/2002, sunt publicate pe pagina web a liceului.

□ În cadrul Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu se va elabora un Buletin informativ, ce conține informațiile de interes public și un Raport anual de activitate, conform HG 123/2002. Raportul va fi prezentat la punctul de informare-documentare și pe pagina web a Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu.

□ Orice persoană poate solicita în scris sau verbal, la secretariatul școlii informații de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu. Cererile de solicitare se înregistrează în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public. După înregistrare, data și numărul de înregistrare a cererii se comunică solicitantului. Informațiile de interes public vor fi comunicate în conformitate cu Legea 544/2001 și în termenele prevăzute în cadrul acestei legi.

□ Comisia pentru informare și relații publice va întocmi anual un raport privind accesul la informațiile de interes public.

DISPOZIȚII FINALE

ART. 185 Regulamentul de Ordine Interioară se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces verbal și semnătura tuturor celor instruiți, de îndată ce va fi aprobat de Consiliul Profesorat (consemnându-se în procesul verbal). Prezentul regulament se postează pe siteul instituției de învățământ.

ART. 186 Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

ART. 187 Regulamentul intern va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

ART. 188 La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă orice dispoziție anterioară.

**REGULAMENT INTERN PRIVIND DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI SI ALE ANGAJATIILOR
CONFORM LEGII 53/2003/
CODUL MUNCII,
LEGII EDUCAȚIEI NAȚIONALE NR.1/2011
ȘI CONTRACTULUI COLECTIV DE MUNCA**

REGULAMENT INTERN

CUPRINS:

CUPRINS

CAPITOLUL I.	2
DISPOZIȚII GENERALE	2
DIRIGINȚI	3
PROFESORUL DE SERVICIU	3
CONSILIUL ELEVILOR	3
PROGRAMUL DE ACTIVITATE	3
COMISII	4
CODUL ETIC AL PROFESORULUI	42
REGULAMENT DE ORGANIZĂRE ȘI FUNCȚIONARE	44
ANEXA	1
DISPOZIȚII FINALE	

I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1

Prezentul regulament este elaborat în scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2 Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat.

Art. 3

Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea unității în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor.

Art. 4

Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților unității de învățământ (denumită în continuare „unitatea”), indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv:

personal didactic (de predare, de conducere);

personal didactic auxiliar, definit de prevederile Legii nr. 1/2011 – Legea învățământului, cu completările ulterioare

personal nedidactic.

Salariații unității delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul Regulament Intern, și pe cele prevăzute în Regulamentul unității la care sunt delegați/detașați.

Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul Intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art. 5

Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

II. DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITĂȚII SI ALE SALARIATILOR SĂI

Drepturile și obligațiile salariaților unității

Art. 6

Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- dreptul la acces la formare profesională.

Art. 7

Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de sănătate și securitatea muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu;

A. Drepturile și obligațiile unității(angajatorului)

Art. 8

Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și regulamentului intern;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.

Art. 9

Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- să înmâneze un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă și din lege;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

○ **Art. 10**

Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

- clauză cu privire la formarea profesională;
- clauză de neconcurență;
- clauză de mobilitate;
- clauză de confidențialitate;
- clauză de stabilitate.

Art. 11

Personalul didactic din cadrul unității are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de muncă, precum și din prezentul Regulament intern.

Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

III. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 12

Salariatul are următoarele obligații de disciplină a muncii:

- a. să semneze condica de prezență, la prezentarea la unitate.
- b. să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate.;
- c. să se supună controlului de poartă realizat în conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de pază;
- d. să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
- e. în timpul lucrului să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- f. să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;
- g. personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică.
- h. personalul didactic are obligația să desfășoare activitatea de pregătire metodică în sediul unității de învățământ cel puțin o dată pe săptămână, în vederea prestării corespunzătoare a activității didactice care îi revine prin contractul individual de muncă la nivelul unității.
- i. să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- j. să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- k. să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
- l. să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- m. să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află, această regulă nu se aplică;
- n. să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;
- o. să anunțe Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;
- p. să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de

evacuare aprobate de conducerea școlii.;

Q. să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;

Art. 13

Salariaților unității le este interzis:

- să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
- să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și /sau vizitatorilor unității; să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;
- să comită acte imorale, violente sau degradante;
- să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
- să introducă și să consume substanțe stupefiante;
- să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității;
- să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;
- să efectueze în incinta unității și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări care să pericliteze viața; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;
- să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs.
- să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, deasemenea, o încălcare a interdicției;
- să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale.
- să presteze activitate de pregătire pentru elevii școlii, în unitate, contra cost.

IV. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 14

(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

* personal didactic auxiliar și nedidactic:

- **secretar, administrator de patrimoniu, administrator financiar etc** - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbăta și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 08,00 – 16,00 sau potrivit hotărârilor conducerii unității;
- **îngrijitor**, – program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile repaus (sâmbăta și duminica), în două schimburi de lucru între orele 10-18 și 13- 21 sau potrivit hotărârilor conducerii unității;
- **muncitor**- program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile repaus (sâmbăta și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 7- 15 sau potrivit hotărârilor conducerii unității;-
- **alte funcții** - - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbăta și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 08,00 – 16,00 sau potrivit hotărârilor conducerii unității;

Art. 15

(1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 8 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioadă de maxim o lună de zile.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă calculată la o perioadă de referință de 6 luni să nu depășească 48 de ore pe săptămână. La stabilirea perioadelor de referință prevăzute mai sus nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(3) Excepție de la prevederile alin. (1) și (2) face personalul didactic care are norma de bază în unitate și desfășoară activitate, conform legii, și în regim de „plata cu ora”.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic, se compensează conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau se plătesc conform legii.

(5) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 16 Munca prestată între orele 22,00 - 06,00 este considerată muncă de noapte.

Art. 17 Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt stabilite prin lege

În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, activitatea prestată se compensează conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau se plătește conform legii.

Art. 18 În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în condițiile prevăzute în legislația specifică.

Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere plătite acordate pentru căsătoria salariatului și căsătoria unui copil, cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării.

Art. 19 (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condiții de prezență, în care personalul va semna zilnic.

Art. 20 (1) Evidența prezenței la serviciu se întocmește pe foaia colectivă de prezență, pe baza însemnărilor din condica de prezență, de către șefii de compartimente sau de persoana desemnată prin hotărâre a consiliului de administrație și se depune la registratura unității, către Departamentul Resurse Umane (Secretariat) până la data de 5 ale lunii următoare.

B. Concediile Art. 21

- Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
- Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul didactic de predare se stabilește de către consiliul de administrație, cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale/salariaților, în funcție de interesul unității și al salariatului în cauză, până la data de 15 octombrie, pentru anul școlar în curs. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, perioada de efectuare a concediului se stabilește până la data de 15 decembrie, pentru anul calendaristic următor.
- Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- Durata concediului de odihnă de care beneficiază salariații unității este prevăzută în contractul colectiv de muncă, în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
- Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 22

Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu stabilită conform legii și contractului colectiv de muncă.

Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 23

Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, respectiv an școlar.

Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

Art. 24

Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre părinți sau susținătorii legali.

Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul / salariața să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.

Art. 25

Salariații unității au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională, în condițiile prevăzute de lege și contractul colectiv de muncă.

Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Efectuarea concediului pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin.(2).

Concediile fără plată pot fi acordate și pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozițiilor legii și contractului colectiv de muncă, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și buna desfășurare a activității unității.

Art. 26

Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absențele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților făcând aceste mențiuni în statele personale de serviciu ale salariaților.

Salarizarea

Art. 27

Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.

În cadrul unității salariul se stabilește conform prevederilor legale aplicabile.

Plata salariului se efectuează periodic, prin virament bancar pe card, la data de 14 ale lunii **pentru luna anterioară**.

(5) Salariații beneficiază și de drepturi salariale suplimentare, conform contractului colectiv de muncă .

ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 28

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca – inclusiv cu conduita la locul de muncă – ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție sau din culpă de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu, regulamentul Intern, alte reglementări interne ale unității, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare și personalul didactic de conducere, abaterea disciplinară este definită conform Legii educației naționale nr. 1/2011.

Art. 29

Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern următoarele fapte:

încetarea nejustificată a lucrului;

scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;

întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;

transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;

desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;

oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității;

traficul de influență;

abuzul de drept;

efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;

nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;

intervențiile pentru rezolvarea unor petiții înafara cadrului legal;

nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 7 lit a) – e), art. 12 lit. a) – q) și art.13 lit a și p

Faptele enumerate la alin. (1) au caracter exemplificativ, și nu limitativ.

Art. 30

Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

Pentru personalul didactic

Personalul didactic de conducere acestuia i se vor aplica sancțiunile din Legea 1/2011

OBSERVAȚIE SCRISĂ;

AVERTISMENT;

DIMINUAREA SALARIULUI DE BAZĂ CU PÂNĂ LA 15% PE O PERIOADĂ DE 1 – 6 LUNI;

SUSPENDAREA, PE O PERIOADĂ DE PÂNĂ LA 3 ANI, A DREPTULUI DE ÎNSCRIERE LA UN CONCURS PENTRU

OCUPAREA UNEI FUNCȚII DIDACTICE SAU PENTRU OBTINEREA GRADELOR DIDACTICE ORI A UNEI

FUNCȚII DE CONDUCERE, ÎNDRUMARE ȘI CONTROL;

DESTITUIREA DIN FUNCȚIA DE CONDUCERE;

DEFACEREA DISCIPLINARĂ A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.

Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic:

AVERTISMENTUL SCRIS;

RETROGRADAREA DIN FUNCȚIE, CU ACORDAREA SALARIULUI CORESPUNZĂTOR FUNCȚIEI ÎN CARE S- A DISPUS RETROGRADAREA, PENTRU O DURATĂ CE NU POATE DEPĂȘI 60 DE ZILE.

REDUCEREA SALARIULUI DE BAZĂ PE O DURATĂ DE 1 – 3 LUNI CU 5 –10%.

REDUCEREA SALARIULUI DE BAZĂ ȘI/SAU, DUPĂ CAZ, ȘI A INDEMNIZAȚIEI DE CONDUCERE PE O PERIOADĂ DE 1 – 3 LUNI CU 5 –10%;

DEFACEREA DISCIPLINARĂ A CONTRACTULUI DE MUNCĂ.

Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare, respectiv Codul muncii și Legea educației naționale.

Cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar și nedidactic se efectuează de o comisie desemnată de Consiliul de Administrație, constituită din 3-5 persoane cu funcția cel puțin egală cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizației sindicale/reprezentantul salariaților.

Cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic și personalul didactic de conducere se efectuează în conformitate cu metodologia prevăzută.

PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 31

Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă. Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 32

(1) Unitatea asigură condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze:

Instruirea introductiv-generală;

instruirea la locul de muncă;

instruirea periodică.

Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:

noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);

salariaților detașați de la o unitate la alta;

salariaților delegați de la o unitate la alta;

salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

Instruirea la locul de muncă – se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

Instruirea periodică – se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin hotărâre a Consiliului de Administrație și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:

când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă;

când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;

la reluarea activității după accident de muncă;

la executarea unor lucrări speciale.

Obligațiile unității

Art. 33

În cadrul responsabilităților sale, unitatea în calitate de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:

asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;

prevenirea riscurilor profesionale;

asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Ținând seama de natura activităților unitatea are următoarele obligații:

a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, evaluare în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;

să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;

să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;

să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;

e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

f) să prevadă în contractul individual de muncă al salariaților materialele igienico-sanitare care se acordă;

g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

C. Obligațiile salariaților

Art. 34

Salariații au următoarele obligații:

să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;

să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au

motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;

să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților;

să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.

Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul unității

Art. 35

Unitatea poate organiza activitatea de securitate și sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unor lucrători cu activitatea de prevenire și protecție, cât și cu serviciul extern de prevenire și protecție.

Lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție se stabilește prin decizie internă emisă de directorul unității.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă are drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, organizarea, funcționarea și atribuțiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu.

Serviciul medical de medicina muncii

Art. 36

Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul unității prin intermediul unui cabinet specializat pe bază de contract, prin care se asigură următoarele:

angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătății viitorului salariat; unitatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului său de muncă și, după caz, o copie a dosarului său medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv); programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;

respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.

Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte CSSM al unității rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

Metode și mijloace de instruire

Art. 37

Unitatea are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de informare în domeniul protecției muncii, utilizând formele și mijloacele cu conținut specific: afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, precizări etc.

Materiale igienico-sanitare

Art. 38

Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii.

Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de muncă/domiciliu

Art. 39

În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, în perioada de timp normală de deplasare, salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;

să circule numai pe partea stângă a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci;

să traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la colțul străzilor, după ce s-au asigurat că nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;

să nu urce, să nu coboare și să nu deschidă ușile autovehiculului de transport în comun în timpul mersului;

să nu distragă, prin discuții, atenția conducătorilor autovehiculelor de transport în comun;

să respecte toate indicațiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la / de la locul de muncă; la deplasarea la/de la loc de muncă/domiciliu cu autovehiculul proprietate personală să respecte legislația specifică circulației pe

drumurile publice, astfel încât să protejeze propria persoană și pe ceilalți participanți la traficul auto.

REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE

Reguli pentru sezonul rece

Art. 40

Înainte de începerea sezonului rece se vor lua următoarele măsuri, răspunzător de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ:

vor fi verificate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzire și, după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate;

vor fi protejate componentele instalației de stingere cu apă (hidranți);

se vor asigura unelte și accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 41

Dacă temperaturile scad sub – 20 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5l /persoană/zi;
- asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi, clădiri școlare;
- acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

Reguli pentru perioadele caniculare

Art. 42

Dacă temperaturile depășesc + 37 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

asigurarea ventilației la locul de muncă; asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/persoana;

reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice.

PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTAREA DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art. 43

- Unitatea respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate;
- de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
- la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;
- la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.
- Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;
- Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasă, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art. 44

Maternitatea nu poate constitui un motiv dediscriminare.

Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament intern.

Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 45

Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

Petițiile salariaților se depun la registratura generală (Secretariat), funcționarul acesteia având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

Petițiile care nu sunt înregistrate la registratură (Secretariat) sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 46

Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern și legislația aplicabilă.

Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 47

Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul sau la petiție și înăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern.

Art. 48

Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 49

Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 50

Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

CRITERIILE -SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 51

Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

Art. 52

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându- se în vedere, în primul rând, obligațiile din fișa postului.

Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:

- prin autoevaluare;

evaluarea de către comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;

evaluarea la nivelul consiliului de administrație.

Evaluarea personalului didactic de predare se face, potrivit metodologiei elaborate și aprobate prin ordin de ministru.

Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “sătisfăcător” sau “nesătisfăcător” și se consemnează în raportul de evaluare.

Evaluarea personalului didactic de conducere și de predare, a cadrelor didactice auxiliare se face anual, în perioada 1–30 septembrie, pentru anul școlar anterior.

Evaluarea personalului nedidactic se face anual, în luna ianuarie a anului următor.

Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor prevăzute la alin.51 (6), atunci când intervin anumite situații ca:

perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare- fișa de evaluare este în Comisia paritară;

contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3luni;

contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;

când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție.

La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:

□ contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;

□ salariatul nu a putut desfășura activitate din motive care țin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;

□ salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;

Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:

stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;

stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;

fundamentării activității de promovare;

fundamentării activității de recompensare;

identificării nevoilor de formare profesională continuă;

validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;

înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale; selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;

i) selecției salariaților corespunzători profesional.

Art. 53

În procesul evaluării atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

Salariatul are, în principal, următoarele obligații:

să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către consiliul de administrație;

să coopereze cu comisia metodică, respectiv, șeful ierarhic superior sau directorul unității, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;

să ia notă de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

să informeze salariații încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul unității;

să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate;

să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;

să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul consiliului de administrație;

să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariaților, inclusiv prin formarea profesională a acestora;

să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate;

să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

Art. 54

La evaluarea periodică a personalului angajat se vor utiliza următoarele criterii, în funcție de categoriile profesionale, astfel:

Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere (director/director adjunct)

Evaluarea se face de către ISJHR

Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat este realizată de către o comisie de evaluare, organizată pe subcomisii, constituită la nivelul inspectoratului școlar, prin decizie a inspectorului școlar general, în următoarea componență:

(a) președinte, – inspector școlar general adjunct/inspector școlar;

(b) 4 membri în fiecare subcomisie – inspectori școlari pentru management instituțional, inspectori școlari;

(c) 1-2 secretari, care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților – personal din aparatul propriu al inspectoratului școlar.

Numărul subcomisiilor se stabilește de către fiecare inspectorat școlar, în funcție de numărul directorilor și directorilor adjuncți evaluați.

Etapele evaluării

a) **Autoevaluarea activității manageriale** este realizată de fiecare persoană care ocupă sau a ocupat o funcție de conducere pe o perioadă mai mare de 90 de zile, doar prin completarea Fișei de (auto)evaluare și elaborarea raportului argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare.

b) **Evaluarea de etapă a activității manageriale** desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat și din cadrul Palatului Național al Copiilor se realizează conform unei proceduri de evaluare și a unui calendar de desfășurare a evaluării stabilite de inspectoratele școlare/Ministerul Educației Naționale. **În această etapă se realizează consultări cu personalul didactic și nedidactic al școlii, organizația sindicală din școală, autoritățile locale și directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjunct și se elaborează un raport de etapă.**

c) **Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului pentru activitatea managerială** desfășurată de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat și din Palatul Național al Copiilor **este realizată de comisia de evaluare pe baza fișelor de (auto)evaluare, a rapoartelor argumentative și a rapoartelor de etapă.** Comisia de evaluare stabilește punctajele și calificativele aferente și le consemnează într-un raport justificativ. Raportul de etapă și raportul justificativ, împreună cu fișele de evaluare completate și semnate de toți membrii comisiei, sunt înaintate spre aprobare inspectorului școlar general.

În procesul de evaluare pot fi luate în considerare și rezultate ale altor evaluări externe din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție școlară, evaluare instituțională, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Educației Naționale, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.

Rezultatul evaluării

Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual, astfel:

a) 85 – 100 puncte: calificativul “foarte bine”;

b) 70 - 84,99 puncte: calificativul “bine”;

- c) 60-69,99 puncte: calificativul “satisfactor”, situatie in care va avea loc monitorizareerevaluarea la un interval de 3-6 luni;
d) sub 60 puncte: calificativul “nesatisfactor”.

In situatia acordarii la evaluarea anuala a calificativului “nesatisfactor” unui director/director adjunct, acesta este eliberat din functie si ii inceteaza de drept contractul de management educational incheiat cu inspectorul scolar general.

Persoana care a primit calificativul anual “nesatisfactor” nu va fi numita prin detasare in interesul invatamantului in functia de director/director adjunct.

Pana la data de 30 septembrie a anului scolar urmatorei pentru care se face evaluarea, inspectoratul scolar, prin secretariat, transmite directorilor si directorilor adjuncti adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfasurata in anul scolar precedent, insotite de copii ale fiselor de evaluare.

Eventualele contestatii se adreseaza, in scris, consiliului de administratie al inspectoratului scolar, in termen de 5 zile lucratoare de la comunicarea rezultatelor evaluarii. Comisia de contestatii, numita prin decizia inspectorului scolar general, este formata din 3 inspectori scolari, altii decat cei nominalizati in comisia de evaluare, iar unul dintre acestia este presedinte si 1 secretar.

Ministerul Educatiei Nationale si inspectoratele scolare pot dispune evaluarea activitatii manageriale a persoanelor care ocupa functii de conducere in unitatile de invatamant preuniversitar si pe parcursul anului scolar, evaluare care se finalizeaza prin acordarea unui calificativ pentru perioada evaluata, fara a fi necesara parcurgerea tuturor etapelor prezentate mai sus.

Criteria de evaluare pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic

Pentru personalul din departamentele: financiar-contabil, resurse umane (Secretariat),administrativ,biblioteca):

Prezența și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);

- Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;
- Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
- Urmează instrucțiunile date de superiori;
- Acuratețe și corectitudine;
- Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
- Abilități de comunicare cu colegii din echipă, cu superiorii, cu ceilalți colegi;
- Contribuția la succesul echipei;
- Inițiativă și flexibilitate;
- Lipsa sancțiunilor.

Pentru îngrijitoare, muncitor, bucătar, magaziner

- Prezență și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
- Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
- Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
- Contribuția la succesul echipei;
- Urmează instrucțiunile date de superiori;
- Inițiativă și flexibilitate;
- Atitudinea colegială (lipsă conflictelor, incidentelor cu colegii / superiorii și atitudinilor de organizare);
- Purtarea echipamentului personalizat;
- Lipsă sancțiuni.

Art. 55

În baza criteriilor menționate la art. 54, se procedează după cum urmează:

salariatul își face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; salariatul va și semna în această etapă fișa de evaluare.

Comisia metodică/șeful ierarhic superior/directorul, având în vedere activitatea prestată și punctajul autoacordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; în cazul în care comisia metodică/șeful ierarhic superior/ directorul acordă un alt punctaj decât cel autoacordat de către salariat, va menționa motivele pentru diminuarea sau creșterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item în parte într-un proces-verbal/fișa de mențiuni a șefului ierarhic superior/ directorului;

Consiliul de administrație, stabilește punctajul final și, pe cale de consecință, calificativul.

Punctajul final al evaluării îl reprezintă suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizările, acolo unde este cazul.

Calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

între 86 – 100 = Foarte Bine(FB);

între 61 – 85 = Bine (B);

între 50 – 60 = Satisfactor (S); între 0 – 49 = Nesatisfactor (NS).

Pentru personalului didactic de predare, calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

între 86 – 100 puncte = Foarte Bine(FB);

între 71 – 85 puncte = Bine(B);
între 61 – 70 puncte = Satisfacator(S);
între 0 – 60 puncte = Nesatisfacator(NS)

Art. 56

Fișa de evaluare finală, semnată de salariat, șeful comisiei metodice/șeful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final și calificativul corespunzător acestuia, se aduce la cunoștința salariatului în termenul prevăzut.

Art. 57

Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestația se adresează directorului unității de învățământ, în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului.

Comisia de contestații, formată din 3 membri, alții decât persoanele care au participat la evaluarea în prima etapă, și constituită prin decizie a directorului, soluționează contestația, în termen de 5 zile, pe baza fișei de evaluare și a procesului- verbal/fișei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente.

Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile.

Dreptul salariatului de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 58

În cazul în care salariatul dobândește calificativul anual “nesatisfacator”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. În egală măsură, se consideră ca salariatul nu corespunde cerințelor postului în măsura în care acesta dobândește calificativul „satisfăcător” la două evaluări consecutive.

Art. 59 În măsura în care prezenta metodologie de evaluare intră în contradicție cu cea elaborată de Ministerul Educației Naționale, se aplică cea elaborată de MEN.

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament intern a fost actualizat în conformitate cu prevederile hotărârii Consiliului de Administrație al unității din data de 05.10.2018 și este valabil de la data de 30.08.2019.

Departamentul Resurse Umane (Secretariat) din cadrul unității va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligația de a-l aduce la cunoștința salariaților și beneficiarilor primari și secundari, sub semnătură.

Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer.

Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

CODUL ETIC AL PROFESORULUI

Capitolul I – Dispoziții generale

Codul etic al profesorilor reprezintă un ansamblu de principii și reguli de conduită care trebuie să guverneze activitatea în cadrul instituției de învățământ în conformitate cu onoarea și demnitatea profesiei.

Scopul îl constituie crearea codului moral necesar desfășurării procesului educativ, astfel încât profesorul să își îndeplinească toate obligațiile cu profesionalism și corectitudine, să se abțină de la orice acțiune care ar putea aduce prejudicii instituției pe care o reprezintă.

Respectarea normelor cuprinse în prezentul cod etic constituie un criteriu pentru evaluarea eficienței calității activității și integrității cadrului didactic.

Capitolul II – Principiile fundamentale și normele de conduită

În desfășurarea procesului educativ trebuie respectate următoarele principii:

Competența profesională: principiu conform căruia toate activitățile desfășurate în cadrul instituției de învățământ sunt tratate cu profesionalism, pe baza cunoștințelor și aptitudinilor dobândite prin studiile de specialitate.

În acest sens, cadrul didactic are următoarele obligații:

nivel corespunzător de pregătire

să cunoască cadrul legislativ de specialitate

să se preocupe în mod constant de perfecționare

să îndeplinească obligațiile prevăzute în fișa postului și metodologia de evaluare

Integritatea – principiu conform căruia cadrul didactic trebuie să respecte următoarele reguli de conduită:

să-și exercite atribuțiile de serviciu cu onestitate, corectitudine, bună – credință și responsabilitate;

să respecte reglementările legale în vigoare și să acționeze în conformitate cu cerințele activității, neimplicându-se în acele activități în care au, sau ar putea avea, un interes personal;

să activeze permanent cu conștiința că face un serviciu social important, de care vor beneficia generații de elevi.

Obiectivitatea – să facă o evaluare obiectivă tuturor aspectelor relevante din activitatea desfășurată și să nu fie influențați de propriile interese sau de interesele altora în formarea propriei opinii.

Confidențialitatea- să nu folosească informațiile obținute în cursul activității sale, în scopuri personale sau contrare legii.

Neutralitatea – să aibă, în toate situațiile, o atitudine de neutralitate în relațiile sale cu colegii, părinții și elevii și să comunice cu acțiunea civilizată și politicos.

DOMENIILE DE APLICATIE

Procesul instructiv –educativ

Cadrele didactice au datoria să-și perfecționeze cunoștințele de didactică, pedagogie, metodică și toate celelalte strategii sau procedee de elaborare sau transmitere a cunoașterii de tip școlar.

Nici un cadru didactic nu poate refuza să-i instruiască pe elevi pe motivul unui nivel intelectual slab, al unor curențe culturale sau dificultăți școlare. Totuși, el va refuza să predea conținuturi care îi depășesc pregătirea, aptitudinile, capacitățile.

Cadrul didactic va refuza să răspândească informațiile din domeniile de învățare, care le relevă mai mult ca ideologii decât în calitate de cunoștințe. El va acționa pentru a rezista autorităților ideologice, politice sau administrative care se servesc de învățământ în scopuri propagandistice.

Etica învățământului exclude orice comision pentru predare, bază materială, costuri conexe, adiacente ale învățământului. Acceptarea oricărei forme de daruri, în schimbul sfaturilor, aprecierilor, recomandărilor sau notărilor este strict interzisă.

Un cadru didactic nu poate impune mijloace, suporturi didactice cărți etc., care depășesc puterea de cumpărare a elevilor săi. Un elev nu poate fi îndepărtat, blamat, sancționat, dacă nu dispune de fonduri pentru a-și procura mijloacele necesare studiilor. Datoria educatorului este de a-l informa pe elev asupra mijloacelor necesare pentru o optimă instrucție sau de a găsi el însuși o soluție în situațiile deficitare.

Cadrul didactic nu va presta, direct sau indirect, o altă profesie care să-i permită să obțină profit prin presiuni asupra elevilor.

Cadrul didactic trebuie să se abțină să difuzeze elevilor informații care să vizeze aderarea lor la organizații, mișcări, asociații etc., dacă acestea nu au legătură cu specificul vieții școlare și cu obiectivele formării.

Apartenențele politice, sindicale, religioase, sau de altă natură, nu trebuie să împiedice respectarea integrală a codului deontologic.

Cadrul didactic nu trebuie să divulge date despre elevi. El nu trebuie să piardă din vedere capacitatea de evoluție a fiecărui individ, posibilitatea infinită de perfecționare.

Profesorul trebuie să aibă o ținută decentă, în conformitate cu statutul său de model moral și estetic.

II. Relațiile între cadrele didactice

Orice cadru didactic trebuie să ia atitudine față de exercitarea ilegală a învățământului, respingând orice încălcare a principiilor deontologice.

Între cadrele didactice trebuie să se manifeste respect reciproc. Nimeni nu trebuie să conteste valoarea unui coleg sau să răspândească opinii susceptibile de a-l prejudicia. Cadrul didactic nu trebuie să influențeze elevii, transmițându-le acestora anumite îndoieli cu privire la capacitățile unui coleg.

Într-o echipă de cadre didactice care lucrează împreună cu o clasă de elevi, dacă există păreri contradictorii cu privire la anumite chestiuni, este bine să se adopte o poziție comună fără a crea o stare de neliniște în rândul elevilor.

Documentele administrative, care permit profesorului să consemneze rezultatele școlare (cataloge, registre matricole etc.) nu trebuie să fie publice. Informațiile privind statutul claselor sale sau a elevilor săi, datele personale ale elevilor, actele activităților speciale de evaluare (jurii, instanțe) se păstrează doar pentru sine.

Învățământul (conținuturile, metodele, evaluarea) trebuie să excludă orice intenție clientelară.

III. Relațiile cu elevii

Un cadru didactic trebuie să acționeze în așa fel încât relațiile private pe care le întreține cu elevii săi să nu-l îndeparteze niciodată de principiile deontologice.

Dreptul la intimitate trebuie garantat în relația cu educații.

Cadrul didactic se va limita să discute (frontal sau individual) doar acele probleme specifice, care țin de învățare, școală, educație. Atunci când sesizează că unii elevi au nevoie de consiliere specializată, acesta îi va orienta pe elevii respectivi spre specialiști capabili să răspundă la întrebările care ies din aria lui de competență (psiholog, psihiatru, medic etc.).

Orice cadru didactic se angajează să îndeplinească în întregime programul școlar și să atingă obiectivele anunțate pentru o perioadă determinată.

Când un cadru didactic judecă cazul unui elev pe plan disciplinar, el nu poate să se bazeze decât pe comportamentul acestuia în timpul studiilor. Nu trebuie să decidă niciodată în locul autorităților administrative sau juridice, chiar pentru niște fapte apărute în timpul programului școlar.

Cadrul didactic nu are dreptul să divulge informațiile pe care le deține despre foștii lui elevi sau colaboratori. Nu este permisă nici divulgarea informațiilor despre cei care nu mai sunt în sistem (colegi, elevi).

Un cadru didactic nu va încerca niciodată să-și fabriceze statutul profesional acceptând idei sau activități ale elevilor, colegilor sau ale anturajului școlar. Cadrul didactic trebuie să refuze orice subordonare sau influențare care poate afecta negativ calitatea activității didactice.

Profesorul trebuie să folosească un limbaj decent și să aibă un comportament civilizată față de elevi, în conformitate cu statutul de educator.

Capitolul IV – Dispoziții finale

Nerespectarea regulilor de conduită prevăzute de prezentul cod deontologic constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare (Legea Educației Naționale și Codul Muncii).

Managerul Instituției și Consiliul de Administrație răspund de informarea și aplicarea prezentului cod deontologic.

Dispozițiile acestui cod deontologic se aplică în punctajul general acordat activității pedagogice a cadrului didactic (fișa de evaluare).

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1 Consiliul Școlar al Elevilor este o structură consultativă a Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu și reprezintă la nivel local elevii din această instituție de învățământ.

ART. 2 Consiliul Școlar al Elevilor este organizat și funcționează conform prezentului regulament, ca anexă a Regulamentului Intern. El este dezbătut și avizat de Consiliul Profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație.

ART. 3 Activitatea Consiliului Școlar al Elevilor se desfășoară pe principiul reprezentativității, la nivel de clasă și are ca obiect dezbateră eventualele probleme ale elevilor din liceu .

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

ART. 4

Consiliul Școlar al Elevilor este o structură consultativă și partener al unității de învățământ și este format din liderii elevilor de la fiecare clasă, al căror mandat expiră la dorința acestora sau dacă nu au competența necesară unei astfel de funcții;

Liderii de clasă sunt înlocuiți, în situații speciale, de către un elev responsabil din clasa respectivă;

Încetarea calității de elev sau demiterea din funcția de șef al clasei atrage după sine demiterea din Consiliul Școlar al Elevilor.

ART.5 Activitatea Consiliului Școlar al Elevilor se desfășoară prin adunări generale, la care sunt convocați toți membrii de drept ai Consiliului Școlar al Elevilor. Întrunirile sunt validate numai în condițiile prezenței a jumătate plus unu din membrii Consiliului Școlar al Elevilor.

ART. 6 Consiliul Școlar al Elevilor emite hotărâri, valabile cu votul a jumătate plus unu dintre membrii prezenți, care devin obligatorii pentru toți elevii numai după validarea lor în Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral;

ART. 7 Orice hotărâre comunicată elevilor fără a fi validată de către Consiliul de Administrație este nulă de drept.

ART. 8 Conducerea liceului va pune la dispoziția Consiliului Școlar al Elevilor logistica necesară desfășurării activității în condiții optime (copiator, computer, tabla etc.).

ART. 9 Structura operativă a Consiliului Școlar al Elevilor este Biroul Executiv, ales prin vot democratic dintre membrii consiliului și este format din 4 elevi, care îndeplinesc următoarele funcții:

un președinte (cu un mandat de 2ani)

doi vicepreședinți (cu mandate de 2ani)

un secretar (cu un mandat de 2ani)

Consiliul Școlar al Elevilor are în componență comisii de lucru: comisie pentru concursuri școlare și extrașcolare, comisii pentru cultură, educație și programe de tineret, comisie pentru sport, comisie pentru mobilitate, comisia pentru informare, comisia pentru formare, avocatul elevului. Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor poate face parte din cel mult două comisii. O comisie nu poate avea mai mult de 9 membrii. Fiecare comisie are un președinte de comisie cu un mandat de 2ani.

ART. 10 Atribuțiile și responsabilitățile Consiliului Școlar al Elevilor sunt:

asigură comunicarea între elevi și conducerea liceului, prin identificarea, receptarea și propunerea spre dezbateră a problemelor, ideilor, soluțiilor, aspectelor vieții școlare ale acestora;

desemnează reprezentanți pe nivele (câte unul pentru fiecare clasă – a IX-a, a X-a, a XI- a și a XII-a) pentru o transmitere mai bună a informațiilor către membrii Consiliului Școlar al Elevilor;

Formulează propuneri pentru îmbunătățirea vieții școlare, a proiectelor școlare și extrașcolare;

prezintă Consiliului de Administrație raportul de activitate al Consiliului Școlar al Elevilor;

Efectuează sondaje de opinie cu privire la diverse aspecte ale vieții școlare;

Comunică permanent cu elevii și oferă consiliere și asistență;

Elaborează proiecte locale proprii sau în colaborare cu diverse ONG-uri.

ART.11 Atribuțiile președintelui Consiliului Școlar al Elevilor:

a.reprezintă liceul la diverse manifestări/evenimente la nivel municipal;

b.exprimă opinii, puncte de vedere ale Consiliului Școlar al Elevilor;

c.aprobă, promovează și implementează politica de imagine a Consiliului Școlar al Elevilor, pe care o propune spre avizare Consiliului de Administrație;

d.conduce întâlnirile Biroului Executiv;

e.prezidează ședințele Consiliului Școlar al Elevilor;

f.pregătește ordinea de zi a ședințelor;

g.asigură respectarea prezentului regulament de către toți membrii Consiliului Școlar al Elevilor ;

h.asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea disciplinei și a libertății de exprimare a tuturor membrilor Consiliului Școlar al Elevilor;

i. propune spre adoptare hotărârile Consiliului Școlar al Elevilor;
regătește agenda ședințelor Consiliului Școlar al Elevilor și o face cunoscută membrilor cu o săptămână înainte.

ART. 12 Atribuțiile vicepreședinților:

asigură transpunerea în fapt a hotărârilor Consiliului Școlar al Elevilor;

asigură consiliere și suport elevilor, la solicitarea acestora.

Elaborează programul de activități ale Consiliului Școlar al Elevilor;

ART. 13 Atribuțiile secretarului:

redactează procesele verbale ale întâlnirilor, le dă președintelui Consiliului Școlar al Elevilor pentru a-l înmâna reprezentantului Consiliului de Administrație responsabil cu supravegherea activității Consiliului Local;
înregistrează și urmărește fluxul unor documente ca: procesele verbale, ordine de zi, propuneri de proiecte și alte documente ale Consiliului Școlar al Elevilor.

ART. 14 Mandatul membrilor Biroului Executiv încetează în următoarele cazuri:

a. demisie (trebuie anunțată Biroului Executiv cu cel puțin două săptămâni înainte);

b. imposibilitate în exercitarea mandatului pe o perioadă mai mare de șase luni;

c. transfer la o altă unitate de învățământ;

d. Conform deciziei Consiliului Școlar al Elevilor, pe baza evaluării activității desfășurate sau la încetarea calității de elev.

ART. 15 Convocarea Consiliului Școlar al Elevilor se face bisemestrial sau ori de câte ori este nevoie. În convocare, se va preciza data, ora, locul și ordinea de zi a întâlnirii.

ART. 16 Adunarea generală a Consiliului Școlar al Elevilor este legal constituită dacă sunt prezenți jumătate plus unu din membrii delegați. Dacă la prima convocare nu se întrunește minimul necesar de membri, se va proceda la o convocare în cel mai scurt timp.

ART. 17 Ordinea de zi a ședinței Consiliului Școlar al Elevilor se poate schimba doar prin votul majorității.

ART. 18 Președintele Consiliului Școlar al Elevilor trebuie să aibă o experiență de membru în Consiliul Școlar al Elevilor de cel puțin un an sau o experiență de voluntar în organisme nonguvernamentale de minim un an, atestată de către ONG-ul respectiv și să nu fie elev în clasa a IX-a.

ART. 19 Mandatul membrilor Biroului Executiv este de maxim doi ani.

ART. 20 Schimbarea din funcție a președintelui sau a unui membru din Biroul Executiv se poate face la propunerea Consiliului de Administrație sau la cererea a 2/3 din membrii Consiliului Școlar al Elevilor.

ART. 21 La întâlnirile reprezentanților Consiliului Școlar al Elevilor pot participa și reprezentanți ai Consiliului de Administrație. De asemenea, la aceste întâlniri pot participa și reprezentanți ai ONG-urilor sau ai altor instituții care solicită acest lucru, cu acordul conducerii liceului.

PĂRINȚII

ADUNAREA GENERALA A PĂRINȚILOR PE CLASĂ COMITETUL DE PĂRINȚI PE CLASĂ

PĂRINȚII

ART. 1 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

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

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

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

ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR PE CLASĂ

ART. 2 (1) Adunarea generală a părinților la nivel de clasă este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor din clasă.

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

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

COMITETUL DE PĂRINȚI PE CLASĂ

ART 3. (1) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

sprijină conducerea liceului și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

ajută liceul și diriginții în activitatea de consiliere și orientare socio- profesională sau de integrare socială a absolvenților;

sprijină dirigințele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare

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. 4 Comitetul de părinți al clasei poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei, propunând în Adunarea generală a clasei o sumă necesară acoperirii acestor cheltuieli.

ART. 5 Contribuțiile comitetului de părinți se colectează și se administrează de către comitetul de părinți al clasei, fără implicarea cadrelor didactice și a elevilor și se poate utiliza pentru:

Acordarea de premii elevilor care s-au distins la concursuri internaționale și naționale pe discipline de studiu, sportive sau artistice sau a celor care au avut o atitudine civică deosebită;

Organizarea de tabere și excursii pentru elevii cu rezultate de excepție la învățătură, activități sportive sau artistice sau pentru cei care provin din familii cu venituri modeste dar au o situație bună la învățătură;

Sprijinirea financiară a altor activități extracurriculare;

Modernizarea și dezvoltarea bazei materiale și didactice a unității de învățământ;

Acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

f. Alte activități care privesc bunul mers al școlii, activități curriculare, educative.

ANEXA

REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALĂ

Accesul elevilor în școală este permis , în programul și orarul fiecărei clase,

Accesul profesorilor în școală este permis pe bază de legitimație de profesor;

Accesul părinților și al persoanelor străine în școală este permis **ÎN ORARUL PREVAZUT PRIN AUDIENȚE** ;

Accesul părinților și al persoanelor străine va fi permis conform programului afișat la intrarea în școală sau pe site-ul instituției. Programul va face referire la orele de consultație a diriginților și ale cadrelor didactice – profesori/învățători, precum și la intervalul corespunzător audiențelor directorilor, la programul de lucru cu publicul al secretariatului;

Accesul persoanelor străine în unitățile de învățământ va fi permis doar prin locurile stabilite, numai după înregistrarea datelor personale în registrul de evidență.

Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale liceului privind accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsescă locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite de către conducerea școlii, fără acordul directorului liceului. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală;

Ședințele cu părinții vor fi anunțate și incluse într-un program aprobat de conducerea școlii.

Accesul părinților și al persoanelor străine va fi permis conform programului afișat la intrarea în școală sau pe site-ul școlii, în orele de consultații ale diriginților și ale cadrelor didactice, precum și la intervalul corespunzător audiențelor directorilor, la programul de lucru al secretariatului. Părinții/tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.

În Grădinița Floarea de Colț părinții au acces în toate momentele zilei, stabilind cu educatoarea, ziua de consiliere a părinților.

Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:

La solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/directorului;

La ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul din Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu, Școala Generală Nr 1;

Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studiu sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului liceului, sau cu profesorul diriginți/directorul;

La întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/directorului colegiului;

La diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul liceului, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;

Pentru sprijinirea deplasării elevilor cu dizabilități în și din sala de curs;

Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini 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.

REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALA ÎN ZILELE DE SÂMBĂTĂ, DUMINICĂ ȘI SĂRBĂTORI LEGALE

Accesul elevilor și profesorilor în școală este permis doar cu aprobarea în prealabil, de către conducerea școlii, a activităților (tabel nominal cu persoanele participante, perioada alocată, spațiu necesar, alte resurse) ce se vor desfășura.

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5079/ 2017, OMEN 3027/ 2018 ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, și Legea nr.677/2001, pentru protecția persoanelor, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Părțile semnatare

Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu, cu sediul în Bălan, Str 1 Decembrie Nr 40/A, reprezentată prin director Pîrvan Sorina Gabriela.

Beneficiarul indirect, dna/dl.....părinte/ tutore/ susținător legal al elevului, cu domiciliul în.....

3. Beneficiarul direct al educației, elev.

Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Obligația părților: se vor formula, cel puțin, responsabilități minime din domeniile: învățământ, educație, securitate și sănătate a elevilor, norme de conduită și sistem de comunicare școală –familie.

Unitatea de învățământ se obligă:

să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

să răspundă de 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;

să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;

să elaboreze proiectul ROF al liceului, după consultarea elevilor (peste 14 ani) și a părinților, în prima lună de școală;

personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;

personalul din învățământ are obligația 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 elevului / copilului;

personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții / reprezentanții legali ai acestora, într-un raport de egalitate;

personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii;

se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/ aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora;

sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios;

să ofere servicii educaționale de calitate ,la nivelul standardelor elaborate de MEN pentru fiecare nivel de studiu/ciclu de școlarizare;

să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în incinta spațiului școlar, prin monitorizarea video permanentă în sălile de clasă, holuri și curtea școlii în timpul orelor și în pauză;

să coopereze cu toate instituțiile și structurile ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al procesului de învățământ;

să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație special legată de educația elevului;

să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și apoi să-l pună în aplicare;

să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar ce servește interesului elevului;

să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare și a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;

să analizeze și să decidă, prompt și responsabil referitor la orice solicitare din partea părintelui/elevului;

să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate/aprobate de școală;
să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practice în școală;
să solicite implicarea părinților în stabilirea disciplinelor opționale de examen și să stabilească CDL, CDS în funcție de schimbările beneficiarilor;
să asigure informarea în timp real privind rezultatele elevilor prin înregistrarea notelor în catalogul virtual, utilizând următoarele date: numele și prenumele elevului, note și absențe;
să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte două părți semnatare.

Beneficiarul indirect – părintele / tutorele / susținătorul legal *al copilului / elevului* are următoarele **obligații**:

obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
la înscrierea copilului / elevului în unitatea de învățământ, părintele / tutorele / susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă / clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ;
părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimonial școlii, cauzate de elev;
să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresiunea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ;
să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
să respecte prevederile Regulamentului Intern al Liceului, afișat pe site-ul Liceului;
să asigure frecvența zilnică și ținuta obligatorie a elevului la cursuri, conform Regulamentului Intern și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program;
să informeze școala cu privire la orice aspect, care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare /sociale a copilului;
să cunoască și să respecte dispozițiile legale privind monitorizarea video permanentă în incinta școlii pe durata activităților școlare, conform dispozițiilor legale în vigoare și ROI al LICEULUI”;
să dea curs solicitării conducerii instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;
să îi asigure copilului, în limita posibilităților, condiții decente de învățare (durată și locație) la domiciliu.

Beneficiarul direct are următoarele obligații:

de a se pregăti la fiecare disciplină / modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat / acreditat cu frecvență;
de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare / sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingerea incendiilor, normele de protecție a mediului;
de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, precum carnetele de elev, foimtricolle, documente din portofoliu educațional etc.;
de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
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 cultivă violența și intoleranța;
de a nu organiza / participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
de a nu deține / consuma / comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
de a nu introduce și / sau face uz în perimetrul unității de învățământ 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 direcți ai educației și a

personalului unității de învățământ;

să cunoască dispozițiile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și să fie de acord cu monitorizarea video în sălile de clasă, holuri și curtea școlii în timpul orelor și în pauză, în vederea asigurării unui climat de siguranță în școală în timpul orelor și în pauze, atât în sălile de clasă, cât și pe culoarele instituției;

de a nu poseda și/sau difuza material care au un caracter obscen sau pornografic;

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;

de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;

de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului / institutorului /profesorului pentru învățământul primar /profesorului diriginte;

să se implice direct și să răspundă solicitării profesorilor de a participa la dezvoltarea sa ca personalitate;

să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev și să îl prezinte ori de câte ori este necesar profesorului/ părintelui/dirigintelui.

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

Alte clauze: Vor fi înscrise prevederi legale conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar , ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Încheiat azi, , în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitate școlară,
Director

Beneficiar indirect,
Părinte

Beneficiar direct,
Elev

SANCTIUNI ELEVI

Abatere disciplinară	Sanctiunea pentru prima abatere	Sanctiunea pentru abatere repetată	Observații
1. Absențe nemotivate	<ul style="list-style-type: none"> •consemnarea în catalog •10 absențe nemotivate la ciclul primar, gimnazial și liceal sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul (adică 2 ABSENȚE la o disciplină cu o oră pe săptămână.) –scăderea notei la purtare cu un 1 punct -20 de absențe nemotivate sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar (10 absențe nemotivate la o materie cu o oră) se dă preavizul de exmatriculare. Acesta se întocmește, în scris, de diriginte și director și se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură. Se scad 2-3 puncte în funcție de numărul absențelor -exmatriculare pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar. (11 absențe la o disciplină cu o oră pe săptămână*) 		<p>Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului, sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare n-a obținut acordul dirigintelui, a directorului sau a profesorului de la oră.</p> <p>Nu se admit cererile ulterioare de motivare!</p> <p>preavizul de exmatriculare, exmatricularea vizează doar elevii din clasele XI-XII</p>
2. Întârzierea la oră	observație individuală	absență nemotivată	
3. Măzgălirea bunurilor școlii	observație individuală curățarea, repararea daunelor	scăderea notei la purtare cu 1 punct.	În cazul refuzului de a plăti amenda ,sanctiunea se înlocuiește cu scăderea notei la purtare cu 1 punct
4. Violența între elevi	observația individuală, avertisment de scădere a notei la purtare	scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte în funcție de gravitatea faptei,	•consiliere psihopedagogică în orice abatere care presupune violență

5.Folosirea unui limbaj neadecvat între elevi (înjurături, jigniri)	observația individuală, avertisment de scădere a notei la purtare	scăderea notei la purtare cu 1 punct	consiliere psihopedagogică
6.Nepăstrarea curățeniei în sălile de clasă, a laboratoarelor	observație individuală; Avertisment	repetarea sancțiunii	scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei
7.Stricăciuni mai grave efectuate neintenționat	plata stricăciunilor	plata stricăciunilor	în cazul refuzului de a plăti se scade nota la purtare cu 1 punct
8.Deteriorarea și pierderea manualelor școlare, a cărților din biblioteca școlii;	înlocuirea cărții sau a manualului cu unul nou sau plata contravalorii acestuia în termen de 5 zile de la înștiințare	înlocuirea cărții sau a manualului cu unul nou sau plata contravalorii acestuia.	în cazul refuzului de a plăti sau de a înlocui manualul/cartea se scade nota la purtare cu 1 punct
9.Fumatul în timpul programului școlar	observație individuală	scăderea notei la purtare 1 punct	în cazuri grave se aplica prevederile legii nr 349/2002 . „Fumatul în spații publice închise, se sancționează cu amendă contravențională de la 1.000.000 lei la 5.000.000 lei (moneda veche) sau cu efectuarea a 20 de ore de muncă în folosul comunității, în cazul elevilor sau studenților contravenienți
10.Fuga de la ore a întregii clase;	consemnarea absențelor nemotivate	scăderea unui punct la purtare pentru fiecare elev care nu este absent de zi	
11.Ținută indecentă în școală	muștrare individuală	scăderea notei la purtare cu 1 punct	scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte
12. Practicarea jocurilor de noroc în școală	scăderea notei la purtare cu 1 punct		

13. Aducerea și difuzarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța.	observație individuală	scăderea notei la purtare cu 1 punct	consiliere psihopedagogică
14. Introducerea și folosirea spray-urilor paralizante, folosirea laserelor, a pagerelor și a telefoanelor mobile în timpul programului școlar	confiscarea obiectelor conform procedurii	scăderea notei la purtare cu 1 punct	
15. Șoptitul și copiatul	notarea evaluării respectiv cu nota 1	scăderea notei la purtare cu 1 punct	
16. Înregistrarea orei (cu telefonul mobil sau cu alte mijloace audio-vizuale) și difuzarea ei fără acordul profesorului	confiscarea aparatului conform procedurii, 1 punct scăzut la purtare	scăderea notei la purtare cu 2 – 3 puncte	Difuzarea materialului înregistrat pe internet sau în alte medii constituie circumstanțe agravante
17. Postarea fără acordul direcțiunii în spațiul școlii de afișe, înscrisuri, manifeste cu conținutul denigrator care afectează imaginea școlii sau a unui cadru didactic	eliminare de la cursuri pentru 3 zile și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte în funcție de gravitatea faptei	scăderea notei cu 2-3 puncte	consiliere psihopedagogică
18. Eșfășurarea de activități care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ	scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	
19. Falsificarea notelor în carnete	se scade 1 punct la purtare și se consemnează notele inițiale; sau observație individuală	scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Orice act falsificat de elev (cerere, etc) cu excepția documentelor școlare se sancționează la fel.
20. Falsificarea motivărilor	scăderea a 2 puncte la purtare și anularea motivării	scăderea a 4 puncte la purtare și anularea motivării	consiliere psihopedagogică
21. Falsificare și trecerea notelor în catalog, distrugerea documentelor școlare	eliminarea din școală pentru 5 zile și scăderea a 4 puncte la purtare	exmatriculare cu drept de reînscrisiere și nota 2 la purtare (cl. XI-XII); pentru învățământul obligatoriu media 2 la purtare	consiliere psihopedagog mutarea disciplinară la altă școală (învățământul obligatoriu)

22. Complicitate la falsificarea si trecerea notelor în catalog	eliminarea din școală pentru 4 zile și scăderea a 3 puncte la purtare;	, scăderea a 5 puncte la purtare	consiliere psihopedagogică
23. Distrugerea intenționată a bunurilor școlii	imputarea stricăciunilor 1 punct scăzut la purtare	plata daunelor și scăderea notei la purtare cu 2 -3 puncte	consiliere psihopedagogică
24. Furturile de la colegi sau din patrimoniul școlii	recuperarea daunelor 1-3 puncte la purtare, în funcție de gravitate	recuperarea daunelor eliminarea pe 3 zile și 2-4 puncte la purtare, în funcție de gravitate;	școala nu își asumă răspunderea pentru dispariția bunurilor sau a banilor elevilor consiliere psihopedagogică
25. Introducerea și folosirea de arme albe sau de foc, muniție (cuțite, sau arme confecționate anume pentru tăiere, împungere sau lovire pistoale, arme ce aer condiționat topoare, bâte, grenade, explozibil)	În caz de bravare – muștrare scrisă și 1 punct scăzut la purtare În cazul amenințărilor sau a folosirii armei : eliminarea din școala pentru 5 zile și scăderea a 3 puncte la purtare; Anunțarea Poliției dacă e cazul.	În cazul amenințărilor sau a folosirii armei scăderea notei la purtare cu 5 puncte exmatricularea/ mutarea disciplinară în cazuri extrem de grave anunțarea Poliției	Sesizarea organelor de Politie
26. Introducerea de material explozibil de tip petarde	scăderea a 2 puncte la purtare,	scăderea a 3 puncte la purtare	
27. Frecventarea barurilor în timpul programului școlar	observație individuală și consemnarea absențelor ca nemotivate	scăderea a 2 puncte la purtare	
29. Consumul de băuturi alcoolice	scăderea cu 1-2 puncte la purtare;	scăderea a 3 puncte la purtare amandă contravențională	Sesizarea tutorilor si a organelor de politie
30. Consumul și traficul de droguri	eliminarea din școala pentru 4 zile și scăderea a 3 puncte la purtare anunțarea autorităților, (înscrierea într-un program de dezintoxicare)	exmatricularea fără drept de reînscrisere pentru trafic de droguri	Sesizarea organelor de politie

31. Jignirea cadrelor didactice, personalului administrativ si serviciu (săvârșirea în public de fapte, acte sau gesturi, obscene, proferarea de injurii, expresii jignitoare sau vulgare, amenințări cu acte de violență	eliminarea din școală pentru 3-5 zile și scăderea a 3-5 puncte la purtare	și exmatriculare cu drept de reînscrisere și nota 2 la purtare;/mutarea disciplinara la altă clasă sau școală	consiliere psihopedagogică
32. Comportamente și atitudini ostentative și provocatoare	observația individuală	scăderea notei la purtare cu 1 punct	consiliere psihopedagogică
33. Deranjarea orei de curs	observația individuală	scăderea notei la purtare cu 1 punct	consiliere psihopedagogică
34. Implicarea în prostituție	eliminarea din școală pentru 3-5 zile și scăderea a 3-5 puncte la purtare	și exmatriculare cu drept de reînscrisere și nota 2 la purtare.	
35. Introducerea , difuzarea, comercializarea de materiale pornografice	scăderea notei la purtare cu 1 -2 puncte	scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte sau exmatriculare in funcție de gravitatea faptei Anunțarea Poliției	
36. Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta și perimetrul școlii.	scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	consiliere psihopedagogică
37. Refuzul de a se supune instrucțiunilor personalului școlii.	observația individuală	Scăderea notei la purtare cu 1 punct	consiliere psihopedagogică
38. Utilizarea toaletelor sexului opus.	observația individuală	scăderea notei la purtare cu 1 punct	
39. Implicarea în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii	- observație individuală sau scăderea cu 1 punct a notei la purtare în funcție de	- și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte în funcție de gravitatea faptei	
40. Accidentarea unor persoane prin aruncarea unor obiecte pe fereastră	gravitate scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei	scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea situației	

Observații:

Sanctiunea închisorii contravenționale poate fi aplicată minorilor numai dacă au împlinit vârsta de 16 ani; în acest caz limitele sancțiunii prevăzute în prezenta lege se reduc la jumătate.

Sunt supuse confiscării lucrurile care au servit la săvârșirea contravențiilor, dacă sunt ale contravenientului, precum și lucrurile dobândite prin săvârșirea contravențiilor, dacă nu sunt restituite persoanei vătămate.

• Contravențiile se constată de către primar, împuterniciții acestuia, de către ofițerii sau subofițerii de poliție ori de către ofițerii, maiștrii militari, subofițerii **sau militarii din jandarmerie, angajați pe bază de contract.**

În cazul contravențiilor pentru care legea prevede sancțiunea amenzii, agentul constatator, o dată cu constatarea aplică și sancțiunea.

Împotriva procesului-verbal de constatare a contravențiilor prin care s-a aplicat sancțiunea amenzii se poate face plângere în termen de 15 zile de la comunicarea acestuia.

Plângerea împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției se soluționează de judecătorie.

Caracterul contravențional al faptei este înlăturat în cazul legitimei apărări, stării de necesitate, constrângerii fizice sau morale, cazului fortuit, iresponsabilității, beției involuntare complete, erorii de fapt, precum și infirmității, dacă are legătură cu fapta săvârșită. (ORDONANȚĂ nr.2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor)

Minorii sub 14 ani nu răspund contravențional dar pot fi sancționați părinții pentru faptele lor. În cazul minorilor care au împlinit vârsta de 14 ani, minimul și maximul amenzii se reduc la jumătate.

Tinerii care au împlinit vârsta de 14 ani răspund penal pentru faptele lor iar între 14 și 16 ani tinerii răspund penal numai dacă se constată că aveau discernământ în momentul comiterii faptei.

RECOMPENSE PENTRU PROFESORI

1. Evidențierea în Consiliul Profesorial
2. Acordarea gradației de merit conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației
3. Acordarea de premii sau recompense materiale din fondul școlii, dacă este posibil, sau de la agenții economici (sponsori) pentru rezultate remarcabile
4. Recomandarea scrisă sau verbală pentru poziții în diferite comisii la nivel local, regional, național, pentru participarea la conferințe și întâlniri internaționale.

SANCTIUNI PENTRU PROFESORI

Prevazute de Legea educatie nationale

Toate aceste aspecte integrate în cadrul unui cod aparține managementului de vârf, formele acestuia variind funcție de mărimea, domeniul și preferințele școlii. După elaborare, acesta trebuie comunicat tuturor părților interesate atât din interiorul cât și din afara entității. Etica și responsabilitatea socială necesită un angajament zilnic și total din partea școlii (lider, profesori, elevi și părinți etc.). Părinții elevilor sau tutorii lor legali sunt chemați să se implice în activitățile organizate de școală, să facă propuneri pentru îmbunătățirea calității educației copiilor lor, să ia la cunoștință și să respecte prevederile contractului de parteneriat cu școala. Promovarea valorilor etice se face prin lucru în echipă și prin inițiativă, iar rezultatele apar prin creșterea reputației și a imaginii școlii.

Protecția datelor

Scopul GDPR impune protejarea confidentialității datelor personale într-o lume care devine tot mai dependentă de tot ce înseamnă date și informații. Grădinițele, școlile și liceele prelucrează numeroase date cu caracter personal atât ale copilului, cât și ale reprezentanților săi legali, având astfel calitatea de operator de date cu caracter personal. Începând cu data de 25 mai 2018, toate unitățile de învățământ trebuie să desfășoare activitatea de prelucrare a datelor în conformitate cu GDPR nr. 679/2016, care se va aplica direct în toate statele membre U.E.. în contextul protecției datelor cu caracter personal ale copiilor, prelucrarea trebuie să respecte și principiul interesului superior al copilului. Încă din etapa înscrierii copilului, unitatea de învățământ colectează date cu caracter personal care privesc atât copilul, cât și reprezentanții săi legali. Aici sunt incluse actele pe care părinții le depun pentru a-și înscrie copiii la școală, precum copii ale actelor lor de identitate și copie a certificatului de naștere a copilului. De asemenea, datele personale privind sănătatea trebuie să beneficieze de o protecție sporită, conform GDPR. În plus, unitatea de învățământ colectează și alte date necesare pentru furnizarea serviciului educațional, cum sunt numărul de telefon și adresa de e-mail ale reprezentanților legali în scopul de a-i contacta și informa pe aceștia despre activitatea copilului. Aceste date ale părinților pot fi utilizate și în scop de marketing direct de către unitatea de învățământ, însă numai dacă persoana respectivă și-a exprimat consimțământul expres pentru a-i fi prelucrate aceste date în acest scop specific. Atenție! Consimțământul reprezentatului legal

este necesar si pentru fotografierea copiilor, altfel nefiind permisa publicarea fotografiilor de catre unitatea de invatamant. Totusi, in asemenea cazuri, ramane obligatorie informarea copiilor si parintilor ca se va face o fotografie si modul in care va fi aceasta utilizata, fiindu-le oferita posibilitatea de a refuza sa faca parte din fotografie. Asadar, unitatea de invatamant ajunge sa prelucreze mai multe categorii de date personale, inclusiv date cu caracter special cum este CNP-ul si date privind sanatatea minorului, care impun masuri mai riguroase de protectie. Fiecare unitate de invatamant ar trebui sa aiba o cartografie a datelor cu caracter personal pe care le prelucreaza si temeiurile in baza carora realizeaza procesarea, pentru a fi in conformitate. A avea si a pastra evidenta privind procesarea datelor reprezinta premisele pentru implementarea celorlalte masuri de protectie. Obligatia de informare se regaseste in art. 13 din Regulamentul general privind protectia datelor nr. 679/2016, iar nerespectarea ei va fi sanctionata. In activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, unitatile de invatamant trebuie sa se preocupe de securitatea datelor si sa adopte masuri tehnice si organizatorice pentru a impiedica o procesare neautorizata si nelegala si pierderea sau distrugerea accidentala a datelor. Politica interna privind protectia datelor cu caracter personal ar trebui sa se refere si la masurile de securitate, cum si unde se pastreaza dosarele personale ale copiilor, ce categorie de personal are acces la datele parintilor si ale copiilor, cum este permis accesul la sistemul informatic care contine date personale. Atentie trebuie acordata si atunci cand se comunica pe e-mail informatii despre activitatea copilului, pentru a se evita incidente cum ar fi comunicarea unor informatii si date personale catre alte persoane, din greseala. In temeiul art. 5 alin. (2) din Regulament, unitatile de invatamant trebuie sa poata face dovada ca prelucreaza datele personale in conformitate cu principiile regasite in capitolul II din acest act normativ european. Aceasta noua obligatie presupune ca toti operatorii de date cu caracter personal sa evalueze modul in care efectueaza procesarea in prezent pentru a lua masurile necesare astfel incat aceasta sa fie in conformitate cu exigentele legislatiei aplicabile incepand cu 25 mai 2018. Nu mai putin important este rolul pe care il au unitatile de invatamant in procesul de educatie al copiilor, mai exact ele trebuie sa ii invete pe copii sa fie responsabili cu datele lor personale.