

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

DEZBĂTUT ȘI AVIZAT ÎN C.P. DIN 3.10.2022

APROBAT ÎN C.A. DIN 11.10.2022

2022

CUPRINS

Considerațiuni introductive	3
CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	5
CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL DEMNIȚĂȚII UMANE	6
CAPITOLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR	6
<i>Secțiunea 1 – Drepturile și obligațiile angajatorului</i>	<i>6</i>
<i>Secțiunea 2 – Drepturile și obligațiile angajaților</i>	<i>8</i>
CAPITOLUL IV. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII.....	11
<i>Secțiunea 1 – Protecția, igiena și securitatea muncii</i>	<i>11</i>
<i>Secțiunea 2 – SITUATII DE URGENTA</i>	<i>12</i>
CAPITOLUL V. NORME PRIVIND ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI A TIMPULUI DE ODIHNĂ	12
CAPITOLUL VI. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE.....	14
CAPITOLUL VII. REGULI PRIVIND SOLUȚIONAREA CERERILOR, PROPUNERILOR, SESIZĂRIILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	15
CAPITOLUL VIII ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	16
CAPITOLUL IX MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	20
<i>Secțiunea 1. Răspunderea angajatorului și a angajaților</i>	<i>20</i>
<i>Secțiunea 2. Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media</i>	<i>20</i>
CAPITOLUL X. REGULI SPECIFICE DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚII INSTRUCTIV EDUCATIVE	21
<i>CONSTITUIREA COMISIILOR DE ACTIVITATE</i>	<i>21</i>
<i>COMISII DE ACTIVITATE.....</i>	<i>22</i>
<i>TRIBUȚIILE COMISIILOR DE ACTIVITATE</i>	<i>22</i>
<i>STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR</i>	<i>36</i>
<i>PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLAR</i>	<i>37</i>
<i>PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE</i>	<i>37</i>
<i>CONSTITUIREA CLASELOR</i>	<i>38</i>
<i>EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR</i>	<i>38</i>
<i>INCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE</i>	<i>39</i>
<i>ELEVII</i>	<i>39</i>
<i>RELAȚIA PROFESOR-ELEV.....</i>	<i>45</i>
<i>SERVICIU DE SECRETARIAT ȘI ADMINISTRAȚIE.....</i>	<i>47</i>
<i>PERSONAL NEDIDACTIC.....</i>	<i>48</i>
<i>PĂRINȚII.....</i>	<i>49</i>
<i>Măsuri privind eliminarea risipei de energie</i>	<i>49</i>
<i>Baza materiala</i>	<i>49</i>
CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE.....	50
ANEXA – SALA DE SPORT	51
ANEXA – ORGANIGRAMA	55
ANEXA – FISA DE EVALUARE	56
ANEXA – INSTRUCȚIUNI PROPRII DE SECURITATE SI SĂNĂTATE IN MUNCA	58
ANEXA – ACTIVITATEA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR.....	96
ANEXA – REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CDI	135

NR. 2643 din 3.X.2022

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

LICEUL TEORETIC MITROPOLIT IOAN MEȚIANU ZARNESTI

Considerațiuni introductive

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

“**CCM**” – Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;

“**Societatea**” – S.C.S.R.L., societate cu capital privat cu sediul social în str. nr., sect., judet, înmatriculată la Registrul Comerțului cu nr. J40/...../...., cod unic de înregistrare, atribut fiscal RO, denumită în continuare și “.....” sau “Firma” sau “Angajatorul”;

“**Conducerea Societății**” – Președintele/Director General al Societății sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Președintele Director General i-a mandatat în acest scop;

“**Conducătorul ierarhic superior**” – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Societății și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

“ **Personalul**” – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

Discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

Discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Hărțuire – situația în care se manifestă un comportament nedorit, nelegat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire sexuală – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Bullying-ul este un comportament abuziv, efectuat în mod repetat, care se manifestă **fizic** (prin agresivitate fizică) sau **psihologic** (prin producerea unor daune emoționale), iar instrumentele acestui fenomen sunt: cuvintele, acțiunile sau excluderea socială. Acest tip de comportament se poate manifesta în mediul profesional prin: etichetări, jigniri, tratarea unei persoane cu dispreț, izolarea persoanei, răspândirea de zvonuri.

Acțiuni pozitive – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

Muncă de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoană la locul de muncă sau în alt loc

în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Protecția maternității – este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

Locul de muncă – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

Salariata gravidă – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

Salariata care a născut recent – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Salariata care alăptează – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Dispensa pentru consultații prenatale – reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) – e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – (1) Prezentul regulament intern al LICEULUI TEORETIC MITROPOLIT IOAN MEȚIANU ZĂRNEȘTI (numit în continuare ROI-LTMIM) se întocmește în baza următoarelor legi, regulamente și acte normative generale și speciale incidente:

- a) Legea educației naționale nr. 1 din 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- b) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 4183 din 4 iulie 2022;
- c) Prevederile Ordinului ministrului educației nr.3505/2022 privind structura anului școlar 2022-2023;
- d) Ordinul MENCȘ nr. 4742 / 2016 pentru aprobarea Statutului elevului;
- e) Ordin ME 5154/30.08.2021 pentru aprobarea Metodologiei- cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din învățământul preuniversitar;
- f) Regulamentul Cadru de Ordine Interioară, elaborat potrivit prevederilor art. 2 din Ordinul Comun al M.A.P. nr. 4703, M.I. nr. 349 și M.E.C. nr. 5016 din 20.11.2002,
- g) Codul de Etică al Liceului
- h) art. 242, 257-262 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- i) Contractul colectiv de muncă -
- j) prevederile Legii 272 / 2004 – privind Protecția și promovarea drepturilor copilului;
- k) Legea nr.544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare;
- l) Legea nr.116 / 2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările ulterioare;
- m) Ordonanța Guvernului nr.49 / 2014;
- n) Alte acte normative prin care se stabilesc norme obligatorii în domeniul protecției muncii salariaților; drepturi și obligații pentru angajați și angajatori.

(2) Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, precum și cu prevederile Constituției României, ale Legii 53/2003, Codul Muncii, modificată și completată de Legea nr.11/2011, ale Legii nr.87, Legea calității în educație, precum pe prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

Art. 2. – (1) Regulamentul intern constituie instrumentul juridic pe baza căruia sunt reglementate în LICEUL TEORETIC MITROPOLIT IOAN MEȚIANU ZĂRNEȘTI următoarele:

- a) respectarea principiului nediscriminării și al combaterii oricăror forme de excludere socială și de încălcare a demnității umane;
- b) respectarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale angajaților;
- c) asigurarea condițiilor de muncă, protecția, igiena și securitatea muncii;
- d) organizarea timpului de lucru și de odihnă;
- e) stabilirea de reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
- f) reguli privind soluționarea cererilor, propunerilor, sesizărilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
- g) abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile și reguli de procedură disciplinară
- h) reguli privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu media;
- i) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice instituției.

(2) Normele stabilite în prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale specifice învățământului preuniversitar, precum și cu cele impuse de Statutul personalului didactic, de Codul Muncii și a altor dispoziții legale obligatorii.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL DEMNITĂȚII UMANE

Art. 3. – (1) În cadrul relațiilor de muncă din LICEUL TEORETIC MITROPOLIT IOAN MEȚIANU ZARNEȘTI se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de salariați, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

Art. 4. – (1) Constituie discriminare, orice comportament având ca scop:

a) utilizarea de către director, membrii C.A sau de către oricare responsabil de comisie, catedra din liceu, a unui comportament abuziv, a unor practici care dezavantajează sau favorizează anumiți salariați în legătură cu relațiile de muncă și cu drepturile pe care aceștia le au în ceea ce privește egalitatea de șanse și de tratament;

b) modificarea unilaterală de către director, membrii C.A sau de către oricare responsabil de comisie, catedră din liceu, a condițiilor de muncă și a relațiilor de muncă pentru salariații care au făcut o reclamație sau au depus o plângere, în condițiile prevăzute de lege;

c) actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea, recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(2) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la al.(1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 5. – (1) Salariații LTMIM beneficiază de condiții de muncă adecvate activității pe care urmează să o desfășoare, de protecție socială, de securitate și protecție sanitară, precum și de respectarea demnității și conștiinței, fără nici o discriminare.

(2) Salariații și elevii LTMIM au dreptul de a reclama conducerii toate faptele de discriminare, marginalizare socială sau de încălcarea drepturilor prevăzute de legislație, de contractul colectiv de muncă și de contractul individual de muncă, la care sunt supuși.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

Secțiunea 1 – Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 6. – Conducerea liceului este asigurată în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7. – Directorul / directorul adjunct își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP (art. 20 – 23, respectiv 24 – 27) și a altor normative în vigoare.

Art. 8. – (1) Consiliul Profesoral (CP) se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP (art. 54 – 56) și a altor normative în vigoare.

(2) Consiliul Profesoral numește, alege și revocă membrii Consiliului de Administrație, cu un cvorum de 2/3 din efectivul CP.

Art. 9. – Consiliul de Administrație (CA) se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP (art. 18 – 19), art. 15 din OMEN 5154/30.08.2021 și a altor normative în vigoare.

Art. 10. – Consiliul clasei se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP (art. 61 – 64) și a altor normative în vigoare.

Art. 11. – (1) În liceu se formează și funcționează comisii pe domenii de activitate, conform prevederilor ROFUIP (art. 60 – 62 privind activitatea Coordonatorului de programe și proiecte; art.71 – funcționarea comisiilor) și a altor normative în vigoare, reprezentate în organigrama unității **ANEXA nr.1**

(2) Comisiile se formează prin decizia CA.

Art. 12. – Pentru buna organizarea a activității, în unitatea de învățământ se constituie comisii conform art.71 din ROFUIP 4183/4.07.2022

Art. 13. – Catedrele/Comisiile metodice se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP (art. 71-72) și a altor normative în vigoare.

Art. 14. – (1) Conducerea liceului are următoarele drepturi:

- a) Să stabilească normele generale și normele specifice de organizare a activității și de funcționare a compartimentelor structurale;
- b) Să stabilească prin fișele posturilor atribuții clare și concrete pentru fiecare persoană angajată;
- c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu și în strictă conformitate cu legea, cu prevederile ROFUIP și celorlalte norme legale în materie;
- d) Să exercite controlul asupra modului în care sunt îndeplinite sarcinile de serviciu;
- e) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și încălcarea deontologiei profesionale și să stabilească măsuri potrivit normelor prevăzute de reglementările legale în vigoare și de prezentul regulament;
- f) Să stabilească răspunderea materială pentru pagubele produse liceului de către personalul salariat;
- g) Să solicite organelor competente efectuarea cercetărilor în vederea stabilirii răspunderii pentru faptele penale săvârșite de personalul salariat al instituției în exercitarea sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Art. 15. – (1) Conducerea liceului are în principal următoarele obligații:

- a) să asigure condițiile necesare pentru desfășurarea normală a activității în toate sectoarele unității;
- b) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă;

- c) să informeze periodic salariații cu privire la situația economică și financiară a instituției;
 - d) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina angajatorului, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
 - e) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze la timp toate înscrisurile prevăzute de lege;
 - f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
 - h) să asigure condiții necesare privind protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și să facă instruirea salariaților cu aceste condiții;
 - i) să ia în considerare, în funcție de posibilitățile concrete, solicitările salariaților pentru schimbarea locului sau condițiilor de muncă, în cazuri temeinic justificate.
 - j) să prezinte anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ.
- (2) Conducerii liceului îi revin și alte obligații, potrivit legii și altor norme juridice, precum și contractului colectiv de muncă.

Secțiunea 2 – Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 16. – (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP, de contractul colectiv de muncă, de contractele individuale de muncă și de prezentul regulament.

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

Art. 17. – (1) Personalul didactic are următoarele drepturi și libertăți profesionale:

- a) libertatea de a concepe activitatea profesională și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - b) dreptul de a utiliza baza materială și resursele puse la dispoziție, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - c) dreptul de a pune în practică ideile inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - d) dreptul de a participa la viața școlară în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform ROFUIP, deontologiei profesionale și contractului colectiv de muncă;
 - e) dreptul de a nu fi perturbat pe timpul desfășurării activității didactice, de nici o autoritate universitară sau publică;
 - f) dreptul de a fi protejat de autoritățile responsabile cu ordinea publică în spațiul instituției în care își desfășoară activitatea, împotriva persoanei sau grupului de persoane care aduce atingere demnității umane și profesionale, sau care împiedică exercitarea drepturilor și obligațiilor ale cadrului didactic;
 - g) dreptul de a participa la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății;
 - h) dreptul de a face parte din asociații sau organizații sindicale, profesionale și culturale naționale și internaționale precum și din organizații politice legal constituite;
 - j) libertatea de a-și exprima liber opinii profesionale în spațiul universitar și de a întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestor spații, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei;
 - k) dreptul de rezervare a postului didactic în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.
- (2) Personalul didactic are și alte drepturi și libertăți profesionale prevăzute de Statutul personalului didactic și de ROFUIP, art. 44).

Art. 18. – (1) Personalul de toate categoriile, angajat cu contract de muncă la LTMIM are potrivit Legii nr. 53/2003–Codul Muncii, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal
- c) dreptul la zile libere de sărbătorile legale și la concediu de odihnă anual în conformitate cu respectarea prevederilor din contractul de muncă;
- d) dreptul la egalitatea de șanse și tratament

- e) dreptul la demnitatea în muncă
- f) dreptul la securitatea și sănătatea în muncă
- g) dreptul la acces la formarea profesională
- h) dreptul la consultare și informare
- i) dreptul la protecție în caz de concediere
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat
- l) dreptul de a participa la acțiunile colective organizate în condițiile legii.

(2) Personalul prevăzut la al. (1) are și alte drepturi prevăzute de Statutul personalului didactic, de Codul Muncii și de contractul colectiv de muncă.

Art. 19. – (1) Personalului de toate categoriile, angajat cu contract de muncă la LTMIM, îi revin potrivit Codului Muncii, Statutului personalului didactic, ROFUIP și contractului colectiv de muncă, următoarele **obligații**:

- a) să respecte programul de lucru
- b) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin, conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică
- c) să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă
- d) să apere integritatea bunurilor din patrimoniul liceului
- e) să promoveze raporturi colegiale și comportări corecte în cadrul relațiilor de muncă
- f) să folosească utilajele, aparatura, instalațiile și alte bunuri încredințate, la parametri normali și în condiții de deplină siguranță
- g) să anunțe conducătorul direct imediat ce apare o cauză de perturbare a cursului normal al activității și când este în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile
- h) să respecte cu strictețe normele de protecție a muncii, cele privind folosirea echipamentului de lucru și de protecție, de prevenire a incendiilor sau oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile unității ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unei persoane
- i) să respecte prevederile ROI, precum și cele din contractul individual și contractul colectiv de muncă
- j) să fie fidel față de liceu în exercitarea atribuțiilor și în orice alte situații
- k) să respecte confidențialitatea datelor și informațiilor clasificate astfel prin dispoziții legale sau prin norme interne ale liceului
- l) să răspundă disciplinar și patrimonial pentru abaterile săvârșite sau pagubele produse unității, din vina și în legătură cu munca sa.

Art. 20. (1) Personalul didactic și didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform normativelor în vigoare, ROFUIP, art. 38 – 52 și a legii 1/2011.

(2) Salariații LTMIM au obligația să respecte prevederile Codului de Etică al instituției școlare aprobat de CA (cod elaborat în baza Art. 10 și a Art. 16 din OMECTS nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar);

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

Art. 21. – Personalul didactic are următoarele obligații:

1. îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (directori, responsabili catedre, comisii);
2. îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
3. de a participa efectiv la activitățile tuturor comisiilor / catedrelor din care fac parte;
4. de a efectua planificările și a le prezenta responsabililor de catedră la termenul stabilit (prelungirea termenului se face în cazul unor situații obiective);
5. să se preocupe de formarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și reciclări periodice conform deciziei Consiliului de administrație);
6. pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție. Cadrele didactice care au definitivatul vor pregăti pentru fiecare oră o schiță de plan;

7. întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și echipa managerială;
8. să folosească un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
9. să nu lezeze în niciun mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
10. să consemneze absențele (la începutul orelor) și notele acordate în catalog (în cazul grupelor de opțional catalogul va fi luat de profesorul care rămâne în sala de clasă); profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
11. să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare prin desfășurarea activităților remediale și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
12. să respecte programa școlară și ordinele M.E. privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
13. să nu recomande teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
14. să încheie situația școlară (media anuală a notelor acordate în perioada modulelor) a elevilor în ultima oră de curs;
15. să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului / regulilor de evaluare;
16. să întocmească graficul orelor de consultații cu părinții și al planificării ședințelor cu părinții;
17. să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
18. să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență (care se completează zilnic, în conformitate cu tema realizată în cadrul orei respective), precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare, etc.;
19. organizarea oricărui tip de manifestare, cu caracter extrașcolar, în care sunt implicate cadre didactice / nedidactice și elevi ai liceului și care necesită aprobare, se aduce la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea evenimentului. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă;
20. cadrele didactice care desfășoară cu elevii activități extrașcolare și extracurriculare primesc, pe baza unui proiect, confirmarea participării sub forma unei adeverințe eliberată de secretariatul liceului;
21. diriginții au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și a celor solicitate de părinți într-un dosar special pe durata întregului an;
22. sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a LTMIM Zărnești;
23. cadrele didactice au obligația:
 - de a aduce la cunoștința elevilor, în prima săptămână de școală, și părinților / reprezentanților legali, în prima lună de școală, reglementările ROI-LTMIM și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar în vigoare.
 - de a face instructajul privind protecția muncii în școală și asigurarea sănătății / securității în perioada programului școlar / activităților extrașcolare și extracurriculare, în conformitate cu materialele puse la dispoziție de responsabilul pentru Comisia de securitate. În cadrul întâlnirilor, se vor întocmi procese-verbale semnate de elevi și părinți.
24. Cadrele didactice au obligația de a supraveghea elevii pe parcursul procesului instructiv-educativ în perimetrul școlii.
25. Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unității. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului unității, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobate de director.
26. Cadrele didactice care organizează activități extrașcolare / extracurriculare sau însoțesc elevii în aceste activități, au obligația de a-i supraveghea pe elevi pe parcursul desfășurării activității respective.
27. Dirigințele trebuie să solicite implicarea părinților în stabilirea și alegerea CDȘ-urilor; este obligat să informeze părinții asupra metodologiilor de organizare și desfășurare a examenelor.
28. Pentru activitățile extrașcolare / extracurriculare profesorii vor selecta cu prioritate elevii, care nu au abateri disciplinare în perioada anterioară desfășurării activității.

Art. 22. – Personalul didactic auxiliar:

- 1) își desfășoară activitatea conform fișei postului;
 - 2) Serviciul financiar este subordonat directorului
 - 3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.
 - 4) Informaticianul își desfășoară activitatea în laboratoarele de specialitate. Prezența în laboratoare este obligatorie în intervalul de timp stabilit de lege, chiar dacă în acestea nu sunt programate lecții cu elevii.
 - 5) pregătește materialele didactice solicitate de cadrele didactice; la două solicitări nerealizate din motive nejustificate, se rețin 10 % din salariu pe perioada a două luni; ????????
5. Biblioteca sau Centrul de Documentare și Informare se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr.334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare, și al regulamentului aprobat prin ordin al ME.

Art. 23. – Personalul nedidactic:

- 1) a. Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu;
b. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- 2) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea conform fișei postului;
- 3) răspunde în fața conducerii pentru activitate;
- 4) asigură buna organizare și desfășurare a activității liceului; perturbarea programului școlii din cauza neîndeplinirii sarcinilor de serviciu se sancționează cu o reținere de 10% din salariu pe perioada unei luni, în baza raportului întocmit de șeful ierarhic superior și cu aprobarea consiliului de administrație.
- 5) are un comportament reverențios față de personalul școlii, față de elevi și părinți;
- 6) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – **Codul Muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 24. – Condica de prezență se semnează zilnic.

CAPITOLUL IV
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII**Secțiunea 1 – Protecția, igiena și securitatea muncii**

Art. 25. – (1) Pentru cunoașterea și respectarea regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, direcțiunea stabilește persoanele responsabile cu aceste activități și asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă.

(2) Instruirea personalului angajat în muncă cu problematica protecției și securității muncii se realizează prin următoarele forme:

A. **Instructajul introductiv** general, care se face de către SC PROFIMAR SRL și la care vor participa:

- persoane nou angajate cu contract de muncă, indiferent de formă
- persoane transferate sau venite în instituție ca detașate de la alte instituții

B. **Instructajul la locul de muncă** – se face după instructajul introductiv general, de către SC PROFIMAR SRL și care are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor specifice locului de muncă.

C. **Instructaj periodic**, care se face, semestrial, de către SC PROFIMAR SRL în funcție de modificările intervenite în reglementările legale și condițiile de muncă, pentru cadrele didactice și la interval de trei luni pentru personalul nedidactic.

Art. 26. – În vederea asigurării condițiilor pentru securitatea și sănătatea muncii, ori pentru prevenirea accidentelor de muncă, direcțiunea adoptă următoarele măsuri:

a) stabilește salariații cu responsabilități de securitatea și sănătatea muncii și le precizează atribuțiile prin fișele posturilor;

b) elaborează reguli specifice fiecărui sector de activitate pentru aplicarea normelor de securitatea și sănătatea a muncii;

c) asigură materialele necesare pentru securitatea și sănătatea muncii și pentru instruirea salariaților cu instrucțiunile proprii de securitate și sănătate a muncii pe care trebuie să le cunoască și să le respecte;

d) informează la angajare fiecare persoană asupra condițiilor de muncă și de securitatea și sănătatea muncii;

e) asigură funcționarea corectă și permanentă a sistemelor și dispozitivelor de protecție a aparatului de măsură și control destinate acestui scop;

f) asigură accesul la serviciul medical de medicină a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor;

g) asigură materialele igienico-sanitare necesare pentru desfășurarea normală a activității în instituție.

Art. 27. – Pentru asigurarea condițiilor normale de igienă și de securitatea și sănătatea muncii, salariații și elevii LTMIM contribuie prin:

a) însușirea și respectarea instrucțiunilor proprii de securitatea și sănătatea muncii stabilite;

b) desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună pericolului sau îmbolnăvirii profesionale persoana proprie și celelalte persoane;

c) aducerea de îndată la cunoștința conducătorului direct a defecțiunilor tehnice sau a oricăror altor situații care constituie pericol de accidente sau de îmbolnăvire, precum și cazurile în care astfel de accidente s-au produs;

d) utilizarea tuturor echipamentelor și măsurilor de protecție puse la dispoziție sau din dotarea locului de muncă;

e) respectarea Regulamentului propriu de aplicare a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă **ANEXA nr 2.**

Secțiunea 2 – SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 28. – În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor,

conducerea LTMIM are următoarele responsabilități:

- a) Stabilește prin dispoziție scrisă responsabilul, responsabilitățile și modul de organizare a activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- b) Asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică prin specialiștii desemnați modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
- c) Asigură dotările necesare pentru stingerea incendiilor și menținerea acestora în stare permanentă de funcționalitate pentru intervenții în caz de incendiu;
- d) Asigură instruirea salariaților proprii, a elevilor și colaboratorilor externi, cu privire la normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) Asigură elaborarea și reactualizarea regulamentului de organizare și desfășurare a activității de prevenire și stingere a incendiilor, și cunoașterea acestuia de către toți salariații și elevii LTMIM;
- f) Asigură alocarea distinctă în bugetul anual de venituri și cheltuieli a liceului, a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a celorlalte activități specifice.

Art. 29. – Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, elevii liceului au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte regulile generale de prevenire și stingere a incendiilor stabilite de conducerea unității și sarcinile specifice fiecărui loc de muncă și pregătire;
- b) să nu intervină asupra mijloacelor și dotărilor destinate prevenirii și stingerii incendiilor, decât în caz de forță majoră;
- c) să comunice imediat șefilor ierarhici sau conducerii liceului cazurile ce pot constitui pericol de incendii;
- d) să participe efectiv și, în funcție de atribuțiile și cunoștințele personale, la înlăturarea pericolelor de incendii și la stingerea incendiilor când acestea s-au produs.
- e) respectarea Regulamentului propriu de aplicare a normelor S.U. **ANEXA nr. 3**

CAPITOLUL V

NORME PRIVIND ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI
A TIMPULUI DE ODIHNĂ

Art. 30. – Timpul de lucru pentru personalul didactic se stabilește potrivit normelor cuprinse în art. 262 din Legea nr. 1/2011, legea educației naționale și ordonanța nr. 103 din 27 august 1998, iar pentru personalul didactic auxiliar și pentru personalul nedidactic potrivit normelor stabilite prin Titlul III, capitolul I din Codul Muncii.

Art. 31. – (1) Durata medie a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) Ora începerii și terminării programului de lucru se fixează astfel:

a) Pentru activitatea didactică cu elevii, programul personalului implicat se desfășoară între orele 7⁰⁰ – 19⁰⁰, conform orarului didactic;

b) Pentru personalul didactic auxiliar, programul este între orele 7⁰⁰ – 18⁰⁰ în fiecare zi de luni până vineri inclusiv;

c) Pentru personalul care își desfășoară activitatea conform programului normal în două schimburi programul este următorul:

- schimbul I – 6,15 -14,15

- schimbul II – 14,00 -22,00

d) Pentru personalul care își desfășoară activitatea în timpul nopții (22⁰⁰ – 6⁰⁰);

(3) Personalului nedidactic și didactic auxiliar i se aplică și celelalte dispoziții privind timpul de muncă, prevăzut în Codul Muncii și în contractul colectiv de muncă.

Art. 32. – (1) Salariații au dreptul la timp de odihnă, care se acordă săptămânal timp de două zile consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, zilele de repaus săptămânal vor fi acordate în alte zile ale săptămânii următoare.

Art. 33. – Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

a) 1 și 2 ianuarie;

b) 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;

c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Paștelui;

d) prima și a doua zi de Paști;

e) 1 Mai;

f) 1 iunie;

g) prima și a doua zi de Rusalii;

h) 15 august – Adormirea Maicii Domnului;

i) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;

j) 1 Decembrie;

k) prima și a doua zi de Crăciun;

l) două zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 34. – (1) Salariații liceului beneficiază de concediu de odihnă plătit, în conformitate cu prevederile Statutului personalului didactic, art. 139-148 din Codul Muncii și contractul colectiv de muncă, astfel:

a) personalul didactic beneficiază de un concediu de odihnă de cel puțin 62 zile lucrătoare, respectiv 78 zile calendaristice;

b) personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de concediu în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime – 21 zile lucrătoare

- între 5-15 ani vechime – 24 zile lucrătoare

- peste 15 ani vechime – 28 zile lucrătoare

(2) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază, pe lângă concediul prevăzut la alin. (1), lit. b, și de un concediu de odihnă suplimentar între 5-10 zile lucrătoare.

(3) Concediul de odihnă se efectuează anual, pe baza programării ce se întocmește de către conducerea liceului, cu consultarea salariaților, avându-se în vedere și interesele învățământului.

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

(5) Angajatorul poate rechema salariatul din concediu în caz de forță majoră, sau pentru interese urgente ce impun prezența salariatului, cu respectarea prevederilor art. 151, alin. (2) din Codul Muncii.

Art. 35. – (1) Pentru evenimente familiale deosebite, salariații LTMIM au dreptul la zile libere plătite, în cuantumul și cu respectarea dispozițiilor art. 152 alin (2) din codul muncii și art. 30 din contractul colectiv de muncă, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, salariații au dreptul la concediu fără plată de cel mult 30 zile într-un an calendaristic cu aprobarea direcțiunii. Concediul fără plată se va acorda de către conducerea liceului, cu avizul consiliului de administrație și după aprecierea temeiniciei motivelor pentru care se solicită.

Art. 36. – (1) Salariații LTMIM beneficiază de concedii fără plată pentru formarea profesională, cu respectarea dispozițiilor art. 154-158 din Codul Muncii și contractului colectiv de muncă.

CAPITOLUL VI
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

Art. 37. – (1) Salariații LTMIM sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

- a) să respecte orele de prezentare și de plecare la/de la programul de lucru, semnând condica la sosire și plecare;
- b) să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;
- c) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea șefului ierarhic;
- d) să nu rămână și să nu pătrundă în spațiul liceului în afara orelor de program, decât cu înștiințarea și aprobarea șefului ierarhic;
- e) să nu efectueze în spațiul liceului și cu mijloacele liceului lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea liceului;
- f) să nu pretindă și să nu primească de la alți salariați, de la elevi sau alte persoane străine de liceului, avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g) să nu introducă în spațiile liceului obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
- h) să nu folosească numele liceului, în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;
- i) să nu săvârșească acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituției;
- j) să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității liceului;
- k) să nu efectueze convorbiri de la posturile telefonice ale liceului în interes personal;
- l) să nu folosească în interes personal și să nu înstrăineze bunurile din patrimoniul liceului, date în folosință sau păstrare;
- m) să nu introducă în spațiile liceului mărfuri și produse în scopul comercializării lor;
- n) să nu fumeze în incinta liceului;
- o) să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice sau droguri în incinta liceului.

(2) Salariații LTMIM sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziții ale conducerii liceului și de prezentul regulament.

Art. 38. – Fără a se impune prescripții speciale sau obligatorii, salariații liceului trebuie să aibă în timpul programului și în spațiul școlar o ținută decentă, care să reflecte respectul față de poziția profesională în instituția în care își desfășoară activitatea.

Art. 39. – (1) În caz de îmbolnăvire, salariații liceului sunt obligați să anunțe în cel mai scurt timp și prin orice mijloace secretariatul sau conducătorul instituției, în legătură cu boala survenită și numărul de zile în care va absenta de la serviciu, pentru a se putea lua măsuri de suplینire sau de redistribuire a atribuțiilor.

(2) La revenirea la locul de muncă, salariatul aflat în situația prevăzută la al.(1) este obligat să depună certificatul de boală pentru zilele cât a absentat de la serviciu.

(3) În situația unor concedii medicale în care se depășește data de 30 ale lunii, salariatul în cauză va depune personal, prin fax sau printr-un membru al familiei certificatul medical, în vederea calculării și plății drepturilor bănești prevăzute de lege.

(4) Conducerea liceului va lua măsuri de verificare, prin compartimentul secretariat și cu sprijinul sindicatului, a modului în care salariatul respectă prescripțiile medicale recomandate de medic în perioada concediului medical, precum și cu privire la corectitudinea obținerii certificatului medical.

Art. 40. – (1) Salariații LTMIM își vor exercita **competențele** în limitele prevăzute de fișa fiecărui post.

(2) La evaluarea performanțelor profesionale a salariaților liceului se va ține seama atât de inițiativa și capacitatea de muncă independente, de asumarea răspunderilor proprii în limitele competențelor stabilite, cât și de disponibilitățile pentru munca în echipă conform detalierei din fișa de evaluare **ANEXA nr. 4.**

Art. 41. – (1) **Relațiile** dintre salariații LTMIM au la bază raporturile ierarhice stabilite prin

fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

(2) În cadrul **relațiilor ierarhice**, salariații au obligația de a îndeplini la termen și în bune condiții sarcinile de serviciu și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici și să se supună controlului exercitat de aceștia.

(3) Salariații liceului vor promova **relații de colaborare** cu ceilalți angajați, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

Art. 42. – (1) Salariații liceului au obligația să mențină **ordinea și curățenia** la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

(2) Birourile și sălile de cursuri vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru cât și după terminarea acestuia.

(3) Se interzice depozitarea de documente, cărți, reviste și alte materiale pe mesele de lucru, pe fișete și dulapuri, și lăsarea acestor documente pe birouri după terminarea programului de lucru.

(4) Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie.

(5) Telefoanele liceului se utilizează numai în interesul serviciului. În cazul în care salariații sunt apelați în interes personal la un telefon al liceului aceștia sunt obligați să limiteze durata convorbirii, pentru a nu perturba bunul mers al activității în secretariat.

Art. 43. – (1) Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplina muncii și se sancționează potrivit prezentului regulament și al normelor legale în vigoare.

(2) În situația în care, încălcarea normelor cuprinse în prezentul capitol, a determinat producerea de pagube materiale sau s-a încălcat legea, salariații în cauză vor răspunde material, civil sau penal, după caz.

(3) Conducătorii comisiilor / catedrelor de activitate au obligația să urmărească respectarea normelor de disciplină și de conduită prevăzute în prezentul capitol și să ia măsurile prevăzute de lege și regulament.

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND SOLUȚIONAREA CERERILOR, PROPUNERILOR, SESIZĂRILOR ȘI
RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 44. – (1) Liceul Teoretic Mitropolit Ioan Mețianu respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților și elevilor / părinților liceului.

(2) Dreptul de petiționare, în înțelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual sau colectiv, scris și semnat, adresat conducerii liceului, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.

Art. 45. – (1) Petițiile adresate conducerii liceului vor fi înregistrate în registrele de intrări – ieșiri, de îndată ce sunt primite, și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

(2) Conducerea liceului va stabili câte o persoană, care să răspundă de primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor, în termenul prevăzut de lege.

(3) În funcție de obiectul petiției, conducerea liceului va desemna prin rezoluție persoana competentă să cerceteze și să propună măsuri de soluționare a acestora.

(4) Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Art. 46. – (1) Persoanele care au primit spre cercetare și rezolvare petiții, au obligația să analizeze temeinic conținutul acestora, să verifice veridicitatea susținerilor și legalitatea solicitărilor, și să întocmească un referat cu cele constatate și cu propuneri de soluționare.

(2) Pe baza constatărilor, persoana însărcinată cu verificarea și soluționarea, va prezenta directorului propuneri privind răspunsul ce urmează a fi înaintat petentului, motivat din punct de vedere al normelor legale în domeniu.

(3) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002.

(4) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare petiția poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

(5) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile.

(6) Răspunsul comunicat petentului va fi semnat de persoana de conducere căreia i-a fost adresată și de persoana care a întocmit referatul de cercetare.

Art. 47. – (1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;

b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;

c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată, potrivit art. 34 din prezentul regulament.

(2) Abaterile prevăzute la al.(1) se sancționează disciplinar, potrivit normelor stabilite în prezentul regulament.

CAPITOLUL VIII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art. 48. – (1) Abaterea disciplinară este, potrivit art. 263, al.(2) din Codul Muncii, „o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici”

(2) Conducerea LTMIM dispune de prerogativele legale de a stabili și a sancționa abaterile disciplinare potrivit Statutului personalului didactic, Codului Muncii și prezentului regulament.

Art. 49. – (1) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte săvârșite de salariați, cu vinovăție:

- a) absențe nemotivate sau întârzieri repetate de la serviciu;
- b) părăsirea locului de muncă fără aprobarea direcțiunii;
- c) întârzieri repetate și neglijență în efectuarea lucrărilor, precum și executarea acestora de calitate necorespunzătoare;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) atitudini ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor sau desfășurarea acțiunilor în liceu, față de colegii de muncă, față de conducerea liceului sau față de elevi și părinții acestora;
- f) exprimarea unor opinii sau desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic;
- g) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor petiții în afara cadrului legal;
- h) nerespectarea secretului profesional, precum și a confidențialității datelor și informațiilor care au acest caracter;
- i) prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea unor astfel de băuturi în incintele unității de învățământ.

(2) De asemenea, constituie abateri disciplinare și încălcarea celorlalte norme concrete privind disciplina muncii în instituție, stabilite prin capitolul VI al prezentului regulament intern, precum și cele din capitolul VII referitoare la soluționarea petițiilor.

Art. 50. Dispoziții legate de personalul nedidactic și didactic auxiliar:

- 1). Concediile fără plată se acordă numai în perioada vacanțelor școlare, cu respectarea prevederilor din contractul de muncă;
- 2). În timpul programului de lucru, personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 20 minute inclusă în programul de lucru.
- 3). Se consideră abateri disciplinare:
 - întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - întârzierea sistematică și absențe nemotivate de la serviciu;
 - plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului;
 - refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
 - neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - manifestări care aduc atingere prestigiului liceului sau autorității;
 - nerespectarea secretului profesional sau al confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- 4). Pentru absențe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile sau maxim 24 ore, salariatul va fi sancționat cu reducerea salariului de pe o durată de o lună cu 5%, iar pentru repetarea abaterii va fi sancționat cu 10% pe două luni;
- 5). Pentru mai mult de 3 zile consecutive, salariatul va fi sancționat cu desfacerea contractului de muncă;
- 6). Pe toată perioada programului se interzice consumul de băuturi alcoolice sau droguri ca și prezența în stare de ebrietate la serviciu;

7). Dacă un salariat de la personalul nedidactic sau didactic auxiliar se află sub influența alcoolului/drogurilor și se constată de către direiune sau alta persoană din consiliul de administrație, va fi supus unei anchete la comisia de disciplină și se vor lua măsuri conform CODULUI MUNCII; În funcție de gravitatea faptei se poate ajunge până la desfacerea contractului de muncă;

8). Personalul muncitor care răspunde de buna funcționare a celor două centrale se vor conforma decretului 400;

Art. 51. – (1) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și cel de conducere, răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin, potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la al.(1) și la art. 115-124 din Statutul personalului didactic, respectiv:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare, ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- f) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- g) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(3) Procedura de constatare și aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (2) este cea stabilită la art. 117-124 din Statutul personalului didactic.

Art. 52. – (1) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 38 al prezentului regulament intern, personalului nedidactic i se pot aplica sancțiunile prevăzute de art. 264, alin. (1) din Codul muncii, după cum urmează:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%
- e) reducerea salariului și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

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

(3) Sub sancțiunea nulității absolute nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la al.(1), lit. a., nu poate fi dispusă fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 53. – (1) Definirea sancțiunilor prevăzute la art. 41, al. 1 a prezentului regulament este următoarea:

A. Avertisment scris – constă în atenționarea scrisă a salariatului care a comis o abatere de mai mică gravitate, cu privire la abaterea săvârșită și punerea în vedere că în cazul săvârșirii de noi abateri va fi aplicată o sancțiune mai gravă.

B. Suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare, constituie sancțiunea care se aplică salariatului în cazul repetării abaterilor sau săvârșirea cu intenție a unei abateri mai grave.

Contractul individual de muncă se suspendă din inițiativa liceului, iar pe perioada de suspendare salariatul nu beneficiază de drepturile prevăzute în contract.

C. Retrogradarea din funcție reprezintă sancțiunea aplicabilă salariatului care nu este la prima abatere și săvârșește cu intenție o faptă sau fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea instituției.

D. Reducerea salariului cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni se aplică salariatului care a săvârșit abateri grave și repetate, pentru care a mai fost sancționat, și care au produs prejudicii materiale sau au afectat grav imaginea liceului.

Fiind penultima sancțiune înainte de desfacerea disciplinară a contractului de muncă,

aplicarea acestei sancțiuni se face cu considerarea faptului că încă este posibilă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancționată.

E. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă reprezintă sancțiunea maximă, ce poate fi aplicată atât pentru săvârșirea cu intenție a unei abateri deosebit de grave, cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului, de natură a perturba grav ordinea și activitatea unitatii scolare.

La constatarea abaterii grave sau abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii, liceul dispune concedierea salariatului în condițiile art. 61, lit. a din Codul Muncii.

(2) Sancțiunile prevăzute la art. 41, al.(1) se aplică de către conducerea liceului în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat.

Art. 54. – Se stabilește procedura constatării și sancționării abaterilor disciplinare a personalului nedidactic a LTMIM după cum urmează:

1. șeful ierarhic direct constată săvârșirea abaterii disciplinare, apreciază gravitatea faptei și solicită salariatului în cauză explicații scrise;

2. în situația în care salariatul este la prima abatere, iar fapta săvârșită nu este de o gravitate deosebită, propune conducătorului liceului sancționarea celui în cauză cu avertisment scris;

3. în cazul în care abaterile sunt repetate și gravitatea acestora este deosebită, conducătorul direct sesizează conducerea liceului pentru declanșarea procedurii de constatare și sancționare a persoanei vinovate;

4. la primirea sesizării de la conducătorul direct, conducătorul instituției stabilește persoana sau persoanele care va/vor efectua cercetarea disciplinară prealabilă, înștiințând în același timp și conducerea sindicatului;

5. persoana/persoanele împuternicite să efectueze procedura disciplinară va convoca în scris salariatul asupra căruia se efectuează cercetarea precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Această convocare va fi trimisă spre știință și sindicatului sau reprezentanților salariaților, pentru a putea desemna un reprezentant care să asiste la cercetarea prealabilă.

6. la data stabilită la pct. 5, persoana împuternicită cu procedura disciplinară prealabilă va prezenta salariatului faptele de care este acuzat și îi va solicita să-și prezinte verbal și în scris susținerile și apărările.

În tot timpul cercetării prealabile, reprezentantul sindicatului sau al salariaților va putea face intervenții pentru clarificarea tuturor aspectelor și pentru apărarea drepturilor salariatului în cauză.

7. desfășurarea procedurii de cercetare prealabilă va fi consemnată într-un raport pe care persoana împuternicită îl întocmește și în care vor fi cuprinse procedura parcursă, susținerile salariatului, intervențiile reprezentantului sindicatului sau salariaților, concluziile la care s-a ajuns și sancțiunea propusă;

8. raportul prevăzut la pct. 7, însoțit de nota explicativă și susținerile scrise ale salariatului, vor fi prezentate conducătorului unitatii, în vederea aplicării sancțiunii;

9. conducătorul unității emite ordinul de stabilire a sancțiunii, în cel mult 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei;

10. sub sancțiunea nulității absolute, în ordinul de stabilire a sancțiunii se va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, din contractul colectiv de muncă, ce au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care în condițiile prevăzute la art. 267, alin. (3) din Codul Muncii nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea;

e) termenul în care ordinul de aplicare a sancțiunii poate fi contestat și instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

11. ordinul de aplicare a sancțiunii se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Comunicarea se predă salariatului cu semnătură de primire, iar în caz de refuz al primirii se trimite prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

12. Împotriva sancțiunii aplicate persoana în cauză poate face plângere la conducătorul unității școlare. În situația în care nu este mulțumit de răspunsul primit, cel în cauză se poate adresa instanței de judecată. Procedura prevăzută la prezentul alineat trebuie realizată în termen de 30 de zile de la comunicare a deciziei de sancționare.

Art. 55. – Neprezentarea salariatului convocat pentru cercetarea disciplinară prealabilă, fără un motiv obiectiv sau refuzul salariatului de a formula și susține apărările în favoarea sa, dă dreptul conducerii unității școlare de a aplica sancțiunea numai pe baza propunerilor șefului ierarhic, fără cercetarea disciplinară prealabilă.

CAPITOLUL IX

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE
SPECIFICE*Secțiunea 1. Răspunderea angajatorului și a angajaților*

Art. 56. – (1) Potrivit art. 269 din Codul Muncii, unitatea școlară este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariatul care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) În cazul în care a plătit despăgubiri, unitatea școlară are dreptul să-și recupereze suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art. 57. – (1) Salariații LTMIM răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră, de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) Stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor produse instituției se face în conformitate cu normele stabilite prin art. 271-275 din Codul Muncii și prin alte reglementări legale în materie.

(4) Recuperarea sumelor incasate necuvenit la nivelul salarizării, din vina serviciului de secretariat sau a angajatului, se poate realiza în maxim 6 luni de la constatarea greselii. Recuperata sumei incasate necuvenit de salariat este condiționată de existența unei declarații de acord a salariatului.

Art. 58. – LICEULUI TEORETIC MITROPOLIT IOAN MEȚIANU și salariaților acestuia îi sunt aplicabile normele privind răspunderea contravențională și răspunderea penală, stabilite prin art. 276-280 din Codul Muncii și celelalte dispoziții legale în materie.

Secțiunea 2. Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media

Art. 59. – În LTMIM, parte componentă a sistemului public național de educație, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de drept public.

Art. 60. – Sunt informații de interes public la nivelul LTMIM și structurile sale componente:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea unității școlare;
- b) structura organizatorică, atribuțiile entităților componente, programul de funcționare și programul de audiențe;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea unității școlare și din conducerea structurilor componente;
- d) coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de email și adresa paginii de internet;
- e) sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
- d) programele și strategiile proprii;
- e) alte informații care nu au fost clasificate ca informații secrete, secrete de serviciu sau confidențiale.

Art. 61. – (1) Accesul la informațiile prevăzute la art. 49 se realizează prin:

- a) afișarea la sediul unității școlare, pe site-ul școlii sau publicarea în mijloacele de informare în

masă;

b) consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop.

(2) Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la art. 48, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax, etc.);

b) descrierea informației solicitate;

c) motivarea interesului legitim;

d) data solicitării și semnătura solicitantului.

(3) Solicitarea prevăzută la al.(2) se va prezenta personal la secretariatul unității școlare, sau va fi adresată prin poștă, și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

(4) După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabilă cu informațiile de interes public, numită de conducerea unității școlare, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.

(5) În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public și solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.

(6) Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii unității școlare. Răspunsurile vor fi semnate de o persoană din conducerea unitatii școlare și de persoana împuternicită să răspundă de accesul la informațiile de interes public.

(7) În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.

(8) Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art. 7 din Legea nr. 544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării.

(9) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(10) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.

Art. 62. – (1) Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public ale unității școlare este garantat.

(2) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea unitatii școlare sau prin purtătorul de cuvânt al unitatii școlare i.

(3) De regulă, informațiile de interes public solicitate de reprezentanții mass-media se furnizează prompt, cu excepția cazurilor când soluționarea impune documentare sau multiplicare de documente, când se vor aplica regulile prevăzute la art. 50 din prezentul regulament.

Art. 63. – (1) Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat cu soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public, de a primi și soluționa cererile de obținere a informațiilor de interes public, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prezentului regulament.

(2) Litigiile privind accesul la informațiile de interes public, dintre unitatii școlare și persoanele care se consideră lezate în exercitarea dreptului la informațiile de interes public, se soluționează potrivit dispozițiilor art. 21-22 din Legea nr. 544/2001 și art. 31-34 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002.

CAPITOLUL X

REGULI SPECIFICE DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚII INSTRUCTIV-EDUCATIVE

1. CONSTITUIREA COMISIILOR DE ACTIVITATE

Art. 64. - (1) Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii, cu caracter temporar sau ocazional), iar responsabilii comisiilor sunt numiți de director [art. 19 (4)]. Componenta nominală a comisiilor/catedrelor metodice este aprobată de Consiliul Profesorat [art. 28 (e)].

(2) Componenta și atribuțiile comisiilor de lucru sunt stabilite de Consiliul de Administrație [art. 31 (j)].

(3) Fiecare comisie va deține un dosar care va conține documentele conform art. 70 din prezentul Regulament. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la dispoziția directorului.

(4) Activitățile comisiilor metodice se desfășoară pe baza programului de activități propus de responsabilul fiecărei comisii și avizat de către Consiliul profesoral, întrunirea comisiilor se face cel puțin o dată pe lună, iar prezența este obligatorie.

(5) Responsabilii comisiilor/catedrelor metodice din anul precedent, au obligația ca în prima săptămână din luna septembrie a noului an școlar să întocmească raportul privind activitatea comisiei respective pentru întreg anul școlar trecut și să o predea conducerii școlii.

(6) Responsabilii comisiilor/catedrelor metodice din anul precedent, au obligația ca în a doua săptămână din luna septembrie a noului an școlar să pregătească toate documentele și materialele de la dosarul comisiei din anul precedent și să le predea secretarului șef în vederea arhivării acestora.

2. COMISII DE ACTIVITATE

Art. 65. - COMISIILE DE ACTIVITATE din liceu sunt prezentate în organigramă, cu relațiile dintre salariați care se stabilesc astfel:

- a) relații ierarhice - pe verticală:
 - profesorii sau învățătorii - șef de catedră - director adjunct / director;
 - personal administrativ - director ;
- b) relații de colaborare - pe orizontală:
 - între membri comisii / catedre metodice / comisii de lucru;
 - între compartimente.

3. ATRIBUTIILE COMISIILOR DE ACTIVITATE**A. Consiliul pentru curriculum**

Art. 66. - Consiliul pentru curriculum este compus din responsabilii tuturor catedrelor și colectivelor, directorul adjunct, responsabilul claselor pregătitoare/ I – IV. Președintele Consiliului este directorul adjunct. Componenta consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Art. 67. - Consiliul pentru curriculum elaborează oferta educațională a liceului care cuprinde:

1. proiectul curricular al școlii: discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecții ale elevilor;
2. oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează CDS;
3. criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
4. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
5. planuri anuale și semestriale de muncă;
6. stabilește programa și examenele de diferență pentru transferul elevilor la nivelul liceal /trecerea în ciclul superior al liceului atunci când este cazul;
7. Documentele elaborate sunt supuse validării Consiliului profesoral.

Art. 68. – (1) Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- Comisiile / catedrele metodice
- Comisia de formare continuă și dezvoltare profesională
- Comisia pentru orar.
- Comisia privind notarea ritmică și parcurgerea materiei
- Comisia privind monitorizarea elevilor cu probleme speciale

(2) **Exprimarea opțiunilor** se face în ședință comună părinți-elevi din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Orele de aprofundare / extindere / opțional se vor selecta având în vedere majoritatea opțiunilor colectivului de elevi, minoritatea se supune majorității.

(3) În cazul în care părinții elevilor unei clase renunță în scris la ora de Religie, aceștia trebuie să aleagă un opțional din listă astfel încât numărul de ore pe săptămână să fie același pentru toți elevii clasei respective.

A1. Comisiile / catedrele metodice

Art. 69. – Comisiile/catedrele metodice se constituie pe arii curriculare sau pe grupuri de discipline, conform hotărârii Consiliului Profesoral.

(1) Comisiile/catedrele metodice se constituie din profesori/învățători (min. 3) cf. hotărârii Consiliului profesoral. Dacă din comisie/catedră fac parte profesori/învățători din mai multe discipline, șeful catedrei numește câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.

(2) Comisiile / catedrele metodice elaborează, până la sfârșitul lunii iunie, o propunere de încadrare a profesorilor pentru anul școlar următor, ținându-se cont de continuitate și de planul de școlarizare aprobat de ISJ.

Art. 70. - Documentele catedrei / comisiei sunt:

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

- Structura anului școlar
- Extras din R.O.F.U.I.P. 2005 (Art. 35, 36, 37, cu privire la catedrele / comisii metodice);
- Încadrări
- Componenta catedrei / comisiei (nume, grade didactice, vechime)
- Orarul membrilor catedrei
- Fișa postului (model);
- Fișa de evaluare (model).

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

- Raportul de activitate al comisiei metodice pentru anul școlar precedent;
- Rapoartele de activitate semestriale pentru anul școlar în curs;
- Planul managerial al comisiei metodice:

Nr. crt.	Obiective	Acțiuni	Modalitatea de realizare	Responsabil	Indicatori de performanță
----------	-----------	---------	--------------------------	-------------	---------------------------

- Planificarea calendaristică a acțiunilor comisiei metodice (pentru realizarea obiectivelor propuse în planul managerial al comisiei / catedrei metodice):

Nr. crt.	Acțiuni	Resurse	Termen	Responsabil
----------	---------	---------	--------	-------------

- Programul de activități metodice (aprobat de directorul liceului):

Nr. crt.	Tema activității metodice	Tipul activității	Data	Participanți	Propunător
----------	---------------------------	-------------------	------	--------------	------------

- Responsabilități ale membrilor la nivelul comisiei metodice/la nivelul unității școlare
- Documente, comunicări, note ale ISJ și ME transmise de conducerea școlii către catedra respectivă (corespondența)

- Copie – Programul activităților metodice de la nivelul cercului pedagogic;

III. COMPONENTA CURRICULARA

- Planurile - cadru;
- Schemele orare pe clase;
- Discipline opționale

Nr. crt.	Clasa	Cadru didactic	Titlul opționalului	Tipul opționalului
----------	-------	----------------	---------------------	--------------------

- Programele disciplinelor opționale (în copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru anul școlar în curs)
- Oferta de discipline opționale pentru anul școlar următor (2023 - 2024);
- Programe școlare în vigoare;
- Planificări anuale (vizate de responsabilul de catedră / comisie metodică și de director)
- Lista manualelor utilizate pentru fiecare clasă;
- Auxiliare didactice utilizate (proces-verbal cu acordul scris al părinților, pentru fiecare clasă în parte).
- Proiecte didactice

IV. COMPONENTA EVALUARE / CONTROL

- Planificarea testelor inițiale, sumative, finale;
- Probe de evaluare (inițială, finală, sumativă) aplicate;
- Rezultatele testelor – măsurare, interpretare;
- Activități remediale (de recuperare și dezvoltare).
- Programe de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor (numele elevilor și clasa)
- Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi)
 - Portofolii, referate, alte metode de evaluare utilizate la nivelul catedrei
 - Graficul interesistențelor între membrii catedrei / comisiei

V. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

- Programul activităților extracurriculare (cercuri ale elevilor , reviste școlare, sesiuni de referate și comunicări, alte secțiuni la nivelul catedrei) – la nivel de comisie / catedrei metodice:

Nr. crt.	Luna, data	Tema activității	Activități	Coordonatori	Parteneri
----------	------------	------------------	------------	--------------	-----------

- Proiect pentru fiecare activitate desfășurată;
- Parteneriate, proiecte în derulare, în care sunt implicați membrii catedrei/ comisiei metodice;
- Oferta concursuri școlare;
- Regulamentul olimpiadelor/concursurilor școlare;
- Subiecte propuse;
- Tabel nominal cu elevii selectați pentru a fi pregătiți pentru concursuri;
- Graficul activităților de pregătire suplimentară (examene școlare, concursuri școlare);
- Centralizarea rezultatelor obținute la concursurile școlare;
- Participări ale membrilor catedrei la programe și proiecte;

VI. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

- Formarea continuă a cadrelor didactice (ultimii 5 ani): baza de date
- Plan de perfecționare la nivelul catedrei
- Oferta de formare de la diverși furnizori de programe de formare
- Materiale prezentate la sesiuni de comunicări (lucrări personale)
- C.V. uri

VII COMPONENTA RESURSELOR MATERIALE SI FINANCIARE

- Baza materială existentă
- Utilizarea bazei materiale și planificare
- Intocmire buget de venituri și cheltuieli pe baza referatelor de necesitate.

A2. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Art. 71. 1) Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 31 lit. J, privind rolul Consiliului de administrație în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.

2) Comisia pentru mentorat didactic și formare în carieră didactică este formată din 3 membri, desemnați de către Consiliul de administrație, pe baza propunerilor realizate în cadrul Consiliului profesoral.

3) Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

4) Scopurile Comisiei de perfecționare metodică sunt:

- Sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
- Asigură baza de date referitor la activitățile de formare continuă și dezvoltare profesională organizate la care au participat profesorii liceului;
- Informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare, etc., și a modului de aplicare a acestora;
- Propune și realizează activități de formare continuă la nivelul corpului profesoral pe baza unei analize de nevoi întocmită anual. ?????

5) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt stabilite de către Consiliul de administrație al școlii, în conformitate cu legislația în vigoare și nevoile reale ale școlii în domeniul dezvoltării resurselor umane

- Consultarea strategiei instituției privind dezvoltarea în perspectivă a resurselor umane;
- Asumarea obiectivelor fundamentale ale instituției în privința dezvoltării resurselor umane, cu proiecție pe anul școlar în curs;
- Colaborarea cu conducerea școlii în proiectarea, coordonarea și derularea unor programe de formare adresate cadrelor didactice din școală;
- Identificarea unor noi programe și proiecte destinate perfecționării și formării continuă a cadrelor didactice din școală; să mențină legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și dezvoltarea profesională;
- Identificarea nevoilor de formare și perfecționare a cadrelor didactice la nivelul anului școlar în curs;
- Propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională din școală;
- Monitorizarea tuturor cadrelor didactice cu nevoi de formare pe anumite componente instructiv-educative
- Monitorizarea tuturor cadrelor didactice implicate în anumite programe și cursuri de perfecționare și formare continuă;
- Monitorizarea progresului în plan instructiv-educativ și școlar în urma participării cadrelor didactice la programele și cursurile de formare
- Stimularea cadrelor didactice mai puțin implicate în vederea participării la programe și proiecte comunitare;
- Elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice din școală
- Să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare etc.);
- Să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice la cererea acestora;
- Să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice;
- Să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme legate de sistemul de învățământ.

A3. Comisia de orar

Art. 72. - Comisia de orar este formată din membri desemnați de director și este aprobată de Consiliul de administrație.

(1) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- alcătuiește orarul școlii și-l propune directorului spre avizare;

- alcătuiește repartizarea pe săli a grupelor cu respectarea curbei de efort săptămânal/zi și grupelor de discipline opționale și repartizarea orelor în laboratoare;
- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.C., I.S.J. ...), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase.

(2) Programul de funcționare al liceului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație cu aprobarea Consiliului profesoral.

A4. Comisia privind notarea ritmică și parcurgerea materiei

Art. 73. - 1. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 31 lit. J, privind rolul Consiliului de administrație în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.

2. Comisia privind notarea ritmică și parcurgerea materiei este formată din 3 membri desemnați de către Consiliul de administrație în urma propunerilor făcute în Consiliul profesoral.

3. Comisia privind notarea ritmică și parcurgerea materiei are următoarele atribuții, aprobate de către Consiliul de administrație:

- a. Monitorizarea notării ritmice a elevilor la clasele primare și parcurgerea materiei;
- b. Monitorizarea notării ritmice a elevilor din clasele de gimnaziu și parcurgerea materiei ;
- c. Monitorizarea notării ritmice a elevilor din clasele de liceu și parcurgerea materiei ;
- h. Monitorizarea cadrelor didactice care nu respecta notarea ritmică a elevilor;
- i. Monitorizarea cadrelor didactice care nu respecta planificarea școlară;
- j. Colaborarea cu responsabil comisie / catedra metodică pentru realizarea unei bune monitorizări;
- k. Realizarea unor scurte informări lunare privind ritmicitatea notării și parcurgerea materiei, prezentate Consiliului de administrație ;
- l. Realizarea unor rapoarte semestriale / anuale privind ritmicitatea notării și parcurgerea materiei, prezentate Consiliului profesoral.

A5. Comisia privind monitorizarea elevilor cu probleme speciale

Art. 74. - 1. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 31 lit. J, privind rolul Consiliului de administrație în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.

2. Constituirea și funcționarea comisiei pentru monitorizarea elevilor cu probleme speciale este în ton și cu Legea nr. 116 din 2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale; Cap.II, secțiunea IV – Accesul la educație.

3. Comisia privind monitorizarea elevilor cu probleme speciale se compune din 3 membri, desemnați de către Consiliul de administrație, în urma propunerilor din cadrul Consiliului profesoral,.

4. Termenul de elevi cu probleme speciale include: elevi cu cerințe educaționale speciale (C.E.S.), elevi cu situații speciale în familie, situații care diminuează considerabil condițiile optime pentru învățat (cu părinți divorțați, cu părinți violenți, vulgari sau bețivi, elevi care sunt victime ale unor evenimente sau situații deosebite), elevi cu probleme de sănătate, elevi ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate.

5. Atribuțiile comisiei privind monitorizarea elevilor cu probleme speciale sunt:

- a. Monitorizarea tuturor elevilor din școală cu cerințe educaționale speciale (C.E.S.) – cu dosar de integrare;
- b. Monitorizarea elevilor cu situații familiale grave (orfani, cu părinți divorțați, cu părinți violenți, vulgari sau bețivi);
- c. Monitorizarea elevilor care sunt victimele unor evenimente sau situații deosebite;
- d. Monitorizarea elevilor cu probleme grave de sănătate;
- e. Monitorizarea elevilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- f. Colaborarea cu învățătorii și diriginții pentru monitorizarea elevilor cu probleme speciale;

- g. Colaborarea cu învățătorii, diriginții, părinții și alți factori pentru ameliorarea situațiilor deosebite în care se află unii elevi ai școlii;
- h. Colaborarea cu conducerea școlii în vederea soluționării cazurilor speciale;
- i. Colaborarea cu centrele de asistență socială și psihopedagogică;
- j. Realizarea unor programe de asistență și consiliere a elevilor cu probleme speciale;
- k. Realizarea unei baze de date la nivelul școlii privind elevii cu probleme speciale;
- l. Implicarea în solutionarea cazurilor-problemă în care se află unii elevi ai școlii;
- m. Realizarea unei informări periodice privind stadiul progresului școlar în cazul elevilor cu probleme speciale;
- n. Realizarea unor informări periodice privind gradul de soluționare a cazurilor-problemă;
- o. Avansarea unor propuneri concrete privind optimizarea lucrului la clasă cu elevii cu probleme speciale;
- p. Colaborarea cu învățătorii, diriginții și profesorii care lucrează cu elevi cu probleme speciale;
- q. Întocmirea unui raport semestrial / anual privind situația elevilor cu probleme speciale și activitatea comisiei.

B. Comisia educativă

Art. 75. - (1) Comisia educativă coordonează activitatea educativă.

(2) Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din:

- ✓ comisia diriginților;
- ✓ comisia de activități culturale și extracurriculare;
- ✓ responsabilul de proiecte;
- ✓ profesor psiholog;

(3) Responsabilul comisiei educative este directorul adjunct.

(4) Comisia educativă se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau echipa managerială consideră necesar.

(5) Comisia educativă coordonează activitatea: Consiliilor claselor, Comisiei pentru ajutoare materiale și financiare și a Consiliului elevilor.

(6) Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea liceului cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, părinți etc.

B1. Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor.

(1) Consiliul de Administrație desemnează șeful comisiei diriginților și câte un responsabil pe fiecare ciclu / an de studiu (gimnaziu, IX, X, XI, XII).

(2) Responsabilul Comisiei diriginților are următoarele responsabilități:

- Răspunde de activitatea comisiei;
- coordonează activitatea Consiliilor clasei;
- colaborează cu Comisia pentru ajutoare materiale și financiare, Comisia de organizare a serviciului pe școală, Consiliului elevilor;

Art. 76. - Profesorul diriginte / consilier educativ al clasei răspunde și coordonează întreaga activitate educativă a clasei.

(1) Portofoliul dirigintelui conține următoarele documente:

- ✚ Structura anului școlar
- ✚ Planificare anuală și semestrială pe cele 5 module
- ✚ Planificarea activităților extrașcolare pentru anul școlar în curs
- ✚ Consiliul părinților (președinte, membri)
- ✚ Consiliul clasei (diriginte, șeful clasei, președintele Consiliului părinților, membri, profesorii care predau la clasă)
- ✚ Planificarea activităților cu părinții pentru anul școlar în curs, graficul și tematica ședințelor și a orelor de consultații cu părinții
- ✚ Procese-verbale de la ședințele cu părinții
- ✚ Orarul clasei
- ✚ Tabel cu elevii de serviciu pe clasă
- ✚ Fișe psihopedagogice ale elevilor

- ✚ Regulament de ordine interioară (R.O.I.)
- ✚ Procese-verbale încheiate cu elevii privind: R.O.I, starea manualelor, normele de protecție a muncii, normele rutiere, P.S.I, plan de măsuri privind combaterea îmbolnăvirii de gripă și alte materiale ce vor apărea pe parcursul anului școlar
- ✚ Chestionare și teste aplicate de către diriginte elevilor și părinților acestora pe diverse probleme educaționale
- ✚ Proiecte didactice, schițe
- ✚ Rezultate ale elevilor la concursuri, olimpiade, spectacole
- ✚ Monitorizarea tuturor activităților educative la care participă fiecare elev al clasei
- ✚ Statistici privind rezultatele la învățătură, situația absențelor (motivate și nemotivate), la finalul fiecărui modul și note la purtare obținute la finalul fiecărui an școlar. Este necesară și o statistică la finalul anului școlar privind aspectele menționate.
- ✚ Informare asupra modului în care s-a desfășurat procesul instructiv-educativ la clasă (????și anual)
- ✚ Alte documente utile

(2) Profesorul diriginte/învățătorul verifică zilnic registrul cu abaterile de la ținuta vestimentară decentă a elevilor clasei și de conduită și informează săptămânal modul în care au rezolvat situația.

(3) Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții, responsabilul Comisiei diriginților nu aprobă punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune Consiliului de administrație atât neplata indemnizației de diriginte???? cât și retragerea calității de diriginte.

Art. 77. - Consiliul clasei este format:

- ◆ din toți profesorii care predau la clasa respectivă;
- ◆ președintele comitetului elevilor clasei respective;
- ◆ președintele comitetului de părinți al clasei respective.

(1) Consiliul clasei se întrunește de două ori pe semestru sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.

(2) Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.
Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

(3) În prima săptămână a anului școlar, dirigințele clasei stabilește graficul ședințelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei diriginților. Celelalte ședințe vor fi comunicate prin convocator în caietul de procese verbale, cu minimum 5 zile calendaristice înainte.

(4) Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute de art. 57-59 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

B2. Comisia de activități educative si extracurriculare

Art. 78. - Componența comisiei de activități educative și extracurriculare este stabilită de Consiliul de Administrație.

(1) președintele Comisiei de activități educative și extracurriculare este rCoordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. și este subordonat directorului adjunct.?????

(2) Comisia de activități educative și extracurriculare colaborează cu responsabilul comisiei diriginților cu care întocmește proiectul activităților extracurriculare (parte a proiectului managerial al școlii) pentru anul școlar în curs și rapoartele de activitate anuale

(3) Comisia are următoarele atribuții:

- centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor ;
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (club de lectură, activități sportive, spectacole, tabere, seri distractive...);
- organizează activitatea corului, formațiile culturale și sportive;
- coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, balului bobocilor, a balului majoratului, a concursurilor școlare etc.

C. Comisia de educatie pentru viața elevilor

Art.79. - Profesorul psiholog isi desfasoara activitatea conform fișei postului si răspunde de:

- Educația rutieră
- Comisia pentru marketing educațional/OSP;
- Comisia pentru educație civică europeană și educație pentru cetățenie democratică.

C1. Educatia rutieră

Art. 80. - Atribuțiile responsabilului cu **Educatia rutieră** sunt:

- (1) elaborează un plan managerial , cu obiective sp ecifice si strategii de realizare;
- (2) promovează teme de educatie rutiera, care pot fi realizate la orele de dirigentie si nu numai;
- (3) organizează si desfasoara concursuri pe teme de educatie rutiera;
- (4) participă la concursuri tematice (de exemplu „Prietenii mei, polițiștii”);
- (5) mentine un permanent dialog cu polițiștul de proximitate și agenți ai poliției rutiere;
- (6) organizeaza si actualizeaza un punct de informare permanenta, privind educația rutieră;
- (7) organizează pentru cadrele didactice un instructaj in caz de prim ajutor, cu personal calificat;
- (8) elaborează informari, semestrial si la cererea directorului, asupra activitatii comisiei, pe care le prezinta in Consiliul Profesorat / Consiliul de Administrație.

C2. Comisia pentru marketing educațional și OSP

Art. 81. - 1. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 31 lit. J, privind rolul Consiliului de administrație în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.

2. Comisia pentru marketing educațional și OSP se compune din 3 membri, desemnați de către Consiliul de administrație, pe baza propunerilor făcute în Consiliul profesoral.

3. Atribuțiile comisiei pentru marketing educațional și OSP sunt stabilite de către Consiliul de administrație, în conformitate cu legislația în vigoare și nevoile reale ale școlii.

4. Comisia marketing educațional și OSP are următoarele atribuții:

- a. Sprijină conducerea școlii în activitatea de lobby și îmbunătățire a imaginii școlii la nivelul comunității și în relațiile cu diferite instituții;
- b. Îți asumă strategia școlii privind activitatea de lobby și dezvoltare a imaginii;
- c. Propune noi modalități de optimizare a activității de lobby și imagine a școlii;
- d. Se implică în activități concrete de lobby și îmbunătățire a imaginii școlii;
- e. Monitorizează impactul activităților deosebite ale școlii la nivelul comunității (public, părinți, elevi, mass-media, instituții, etc.);
- f. Monitorizează periodic capitalul de imagine al școlii;
- g. Realizează periodic sondaje de opinie privind capitalul de imagine al școlii;
- h. Propune soluții pentru îmbunătățirea capitalului de imagine al școlii;
- i. Urmărește formarea și dezvoltarea continuă a brandului școlii;
- j. Elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind activitatea de lobby și evoluția capitalului de imagine al școlii;

5. OSP – responsabil profesorul psiholog.

D. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art. 82. - **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** se organizează la nivelul școlii, conform art.71 (d) din OME nr. 4183 din 04.07.2022.

Aspectele

- ✓ Disciplină
- ✓ Frecvență elevi
- ✓ Serviciu pe scoala ??????????

- (1) Fiecare subcomisie activează independent și intervine atunci când este cazul, asigurând analiza tuturor situațiilor de nerespectare a legislației și luând măsurile legale ce se impun pentru ameliorarea activității.
- (2) Subcomisia întocmește un raport care este prezentat Consiliului de Administrație / Consiliului Profesorat.
- (3) Subcomisiile au și rol ameliorativ, de mediator atunci când este cazul.

Art. 83. - Comisia are următoarele atribuții:

- elaborează, aplică și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul Operational al unității **privind prevenirea și combaterea violenței și discriminării în mediul școlar**,
- monitorizează, la nivelul unității școlare, modul în care se respectă, se promovează și se garantează drepturile copilului stabilite prin legea nr. 272 din 21.06.2004 ;
- realizează semestrial un raport referitor la elaborarea, aplicarea și evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul Operational, care va fi prezentat consiliului profesoral

D1. Comisia privind frecvența elevilor

Art. 84. - 1. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 31 lit. J, privind rolul Consiliului de administrație în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.

2. Comisia privind frecvența elevilor este formată din 3 membri desemnați de către Consiliul de administrație în urma propunerilor făcute în Consiliul profesoral.

3. Comisia privind frecvența elevilor are următoarele atribuții, aprobate de către Consiliul de administrație:

- d. Monitorizarea frecvenței elevilor din clasele primare;
- e. Monitorizarea frecvenței elevilor din clasele gimnaziale;
- f. Monitorizarea frecvenței elevilor din clasele liceale;
- h. Monitorizarea elevilor cu număr ridicat de absențe;
- i. Monitorizarea elevilor cu risc de abandon școlar;
- j. Colaborarea cu diriginții și învățătorii pentru realizarea unei bune monitorizări;
- k. Realizarea unor scurte informări lunare privind calitatea frecvenței elevilor, prezentate conducerii școlii;
- l. Realizarea unor rapoarte semestriale / anuale privind calitatea frecvenței elevilor la nivelul școlii.

D2. Comisia de organizare a serviciului pe școală

Art. 85. - **Comisia de organizare a serviciului pe școală** este condusă de un responsabil desemnat de Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar.

(1) Comisia organizează serviciul pe liceu pentru profesori și elevi. Planificarea se face în 3 exemplare, unul la comisie, unul la secretariat și altul care se afișează în cancelarie.

(2) Diriginții și profesorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu.

Art. 86. - **Serviciul elevilor se desfășoară astfel:**

(1) Serviciul pe clasă

I. Organizarea serviciului pe clasă:

1. Toți elevii clasei vor fi implicați în serviciul pe clasă.
2. Pot face excepție doar elevii care au diferite probleme medicale și nu pot să se achite de anumite atribuții.
3. Instruirea elevilor se face de către diriginte / învățător în colaborare cu președintele comitetului elevilor.
4. Fiecare diriginte/învățător va realiza, la începutul fiecărui modul, un grafic al serviciului pe clasă pe care îl va preda, din timp, responsabilului cu serviciul pe școală și îl va afișa în clasă.
5. Stabilirea modului de efectuare a serviciului (nr. de elevi, ordinea, perioada) este la latitudinea dirigintelui / învățătorului, în funcție de specificul grupului.

II. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă

1. Se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă.

2. În cazul în care clasa învață după-amiază, elevul de serviciu pe clasă va prelua clasa de la tura de dimineață, pentru a fi identificate eventualele stricăciuni sau lipsuri.
3. Se va ocupa de curățenie pe parcursul întregului program:
 - Aerisirea clasei;
 - Curățenia în fața și în spatele clasei;
 - Avertizarea elevilor la care nu este curățenie la / în bancă;
 - Gestionarea produselor primite (pentru elevii din clasele V-VIII) – aducerea în clasă, distribuirea, supravegherea consumului lor;
 - Ștergerea tablei, asigurarea necesarului de cretă;
 - Răspunde la solicitarea cadrelor didactice cu privire la materialele didactice din ziua respectivă, în caz că nu există un responsabil cu acest lucru.
4. Se ocupă de semnalarea neregulilor din clasă, prin comunicarea cu dirigintele / învățătorul/ profesorul de serviciu și/sau cu directorul (în absența celorlalți).
5. Comunică dirigintelui/învățătorului elevii care nu respectă regulile de menținere a curățeniei sau a disciplinei în ziua respectivă.
6. Avertizează elevii asupra purtării uniformei și comunică dirigintelui elevii care nu respectă acest lucru.
7. Comunică, la cererea cadrelor didactice, elevii absenți din ziua / ora respectivă, prin informare corectă.
8. Răspunde de udatul florilor la sfârșitul programului, în cazul în care clasa este amenajată în acest sens și nu există deja un responsabil cu acest lucru. – aș sterge asta!!!!
9. Răspunde de gestiunea clasei, comunică dirigintelui, îngrijitorului, paznicului, după caz, lipsa sau deteriorarea unor obiecte din clasă.
10. În timpul activităților care se desfășoară în cabinete, laboratoare, sala de sport încuie sala și avertizează elevii că bunurile de valoare nu se lasă în clasă.
11. În cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunța, după caz, dirigintele, profesorul de serviciu, directorul de serviciu.
12. Consemnează într-un proces-verbal tip evenimentele deosebite înregistrate pe parcursul zilei; dacă evenimentele consemnate nu sunt conforme cu realitatea se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform regulamentului intern. – si ASTA!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!
13. Are obligația să anunțe verbal elevul de serviciu pe școală imediat ce s-a petrecut un eveniment grav; ulterior, elevul de serviciu pe clasă va consemna evenimentul respectiv în procesul verbal.

III. Reponsabilitati

1. Neachitarea corectă de sarcini poate atrage după sine sancționarea elevului, în funcție de hotărârea dirigintelui / a consiliului clasei.??????????
2. Elevii care se achită în mod exemplar pot fi evidențiați / recompensați de diriginte sau de consiliul consultativ al părinților.
3. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă vor fi afișate în fiecare clasă.

Art. 87. – (1) Serviciul pe școală al cadrelor didactice se desfășoară astfel:

1. Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați.
2. Programarea serviciului pe liceu se stabilește la începutul anului școlar.
3. Profesorii iau cunoștință prin semnătură de programul serviciului pe școală.
4. Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi realizat în 3 exemplare, unul la Comisia de organizare a serviciului în liceu, unul la secretariat și unul care se afișează în cancelarie.

I. Organizarea serviciului pe școală

(2) Profesorul de serviciu

1. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului și afișat în cancelarie.
2. Învoirea cadrului didactic de la serviciu pe școală se accepta doar dacă acesta are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe direcțiunea, cu minimum 24 ore înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul și să prezinte un înlocuitor.
3. Profesorul / învățătorul de serviciu este prezent în unitatea școlară cu 20 de minute înainte de începerea orelor, după cum urmează:
 - a. pentru tura de dimineață va fi prezent în școală între 7 și 13.
 - b. pentru tura de după amiază va fi prezent în școală între orele 11:45 și 18.
4. Profesorul de serviciu va purta ecusonul care indică activitatea specifică.

6. Completează un proces-verbal la sfârșitul programului în registrul de procese-verbale al serviciului pe școală.

7. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. Dacă un cadru didactic constată lipsa unui catalog se va adresa profesorului de serviciu pe școală care va încerca să remedieze situația, în caz contrar anunță directorul.

8. Profesorul de serviciu de la parter încuie fișetul cu cataloage în timpul orelor și predă la sfârșitul programului cataloagele și cheia : schimbul I la schimbul II și schimbul II la secretar / director de serviciu;

9. Trebuie să asigure desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții îndrumând și controlând activitatea din școală.

10. Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii și directorul de serviciu.

11. La intrarea elevilor în școală, profesorul de serviciu verifică dacă ținuta vestimentară a elevilor este decentă (nu se admit pantaloni scurți, machiaj strident, ținută provocatoare ș.a.) și dacă au asupra lor însemnul distinctive ale școlii (ecusonul). Elevii care nu îndeplinesc cerințele de mai sus vor fi consemnați de către profesorul de serviciu pe școală și vor fi sancționați conform prevederilor Regulamentului intern al școlii.

12. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare).

13. Profesorul de serviciu va consemna orice eveniment într-un proces-verbal, iar evenimentul va fi adus la cunoștința diriginților elevilor implicați sau persoanelor în măsură să remedieze situația respectivă.

14. Profesorul de serviciu la solicitarea elevilor de serviciu pe școală oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ș.a.) intrate în școală.

15. Profesorul de serviciu, cu acordul directorului de serviciu, permite claselor la care la ultima oră nu este prezent profesorul din diverse motive să părăsească unitatea școlară.

16. Profesorul de serviciu poate solicita agenților de pază și personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul cât își desfășoară serviciul. Are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.

17. Profesorul de serviciu consemnează evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului prin întocmirea unui referat anexă la procesul-verbal.

18. Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului.

(2) Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunși în fișa de evaluare anuală cu câte 2 puncte, la propunerea responsabilului comisiei de siguranță și securitate în școală.

D3 Grupul de acțiune antibullying

Se constituie la nivelul școlii Grupul de acțiune antibullying, în conformitate cu ORDIN MEC nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1[^]), art. 56[^]1 și ale pct. 6[^]1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 492 din 10 iunie 2020

Grupul anti-bullying al școlii este constituit din maximum 10 persoane, dintre care directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ, profesorul consilier școlar, trei cadre didactice formate în problematica violenței, inclusiv a violenței psihologice-bullying, doi sau mai mulți reprezentanți ai elevilor, un reprezentant al părinților, reprezentanți ai autorității locale.

Rolul acestui grup este prevenirea, identificarea și soluționarea faptelor de bullying comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice.

Implementarea planului anti-bullying presupune, potrivit normelor de aplicare a Legii nr. 221/2019:

1. activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul școlii, copii și părinți;

2. măsuri de comunicare și informare internă, la nivelul unității de învățământ, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying în spațiul școlar;
3. proceduri de intervenție în situațiile de violență psihologică-bullying;
4. responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;
5. organizarea unor activități, precum concursuri, teatru forum ș.a., în scopul încurajării respectării valorilor și misiunii declarate a școlii, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situațiilor de bullying;
6. atragerea părinților în participarea la dezbateri și sesiuni de informare cu privire la bullying;
7. activități de măsurare a impactului acțiunilor cuprinse în planul anti-bullying și ale eficienței grupului de acțiune.
8. orice alt tip de activitate care are scopul de a preveni bullyingul.

Ce trebuie să facă profesorul care constată situații de violență-bullying

E. Comisia pentru situații de urgență

Art. 88. - Comisia pentru situatii de urgenta este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare in baza art. 36 – 37 din prezentul regulament.

F. Comisia de securitate și sănătate în muncă

Art. 89. - Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecție a muncii in baza art. 33 – 35 din prezentul regulament.

Art. 90. - **Comisia de Cruce Roșie** face parte din Comitetul de securitate și sănătate în muncă. Comisia este formată din 3 membri dintre care Consiliul de administrație desemnează un responsabil.

Comisia ia măsuri de echipare a cabinetelor, sălilor de sport, cu truse medicale și măsuri de instruire a cadrelor didactice și a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente.

- Comisia funcționează pe baza unui program de activitate anual.
- Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire și înlăturare a unor maladii.
- Comisia difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală și colectivă.
- Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagimului, alcoolismului, consumului de droguri.
- Comisia organizează un cerc „Sanitarii pricepuți”; pregătește echipaje care participă la concursuri specifice.
- Comisia are legături cu Crucea Roșie – filiala Iași, căreia i se subordonează, cât și cu organizații internaționale care au ca scop menținerea sănătății elevilor.
- Comisia colaborează cu medicul liceului și cu alți medici de specialitate.

G. Comisia pentru acordarea ajutoarelor financiare / materiale ale elevilor

Art. 91. -1. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 31 lit. J și I, privind rolul Consiliului de administrație în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.

2. Comisia pe probleme sociale ale elevilor se compune din 5 membri, desemnați de către Consiliul de administrație, pe baza propunerilor făcute în cadrul Consiliului profesoral, la care se adaugă și secretarul școlii.

3. Atribuțiile comisiei pe probleme sociale ale elevilor sunt:

- a. Monitorizarea elevilor cu probleme sociale, potențiali beneficiari de ajutoare sociale;
- b. Monitorizarea elevilor cu probleme de sănătate și care se încadrează în lista bolilor acceptate pentru burse pe caz de boală;
- c. Colaborarea cu învățătorii, diriginții și părinții elevilor în vederea completării dosarelor pentru ajutoare sociale;
- e. Stabilirea și afișarea criteriilor de acordare a ajutoare sociale în conformitate cu legislația în vigoare;
- f. Trierea și gestionarea dosarelor în vederea acordării ajutoare sociale;
- g. Întocmirea listei de dosare pentru ajutoare sociale propuse spre aprobare Consiliului de administrație;
- h. Monitorizarea situației școlare a elevilor bursieri pentru continuitatea bursei în semestrul al II-lea;
- n. Monitorizarea elevilor cu probleme sociale, potențiali beneficiari de ajutoare sociale cu diferite ocazii;
- o. Identificarea unor eventuale surse de ajutoare sociale în afara celor instituționalizate, dar fără implicații politice sau religioase;
- p. Realizarea unui raport privind situația ajutoare sociale din școală;
- r. Realizarea unei informări privind acordarea unor ajutoare sociale ocazionale unor elevi din școală.

Art. 92. - Pentru a stabili ajutoarele sociale comisia va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuiesc îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

Elevii care îndeplinesc condițiile vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de diriginte.

Art. 93. - Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de comisie.

H. Comisia de selecție, casare, recepție și inventariere

Art. 94. - Comisia este stabilită de către Consiliul de Administrație, de regulă din personalul implicat în activitatea legată de recepția respectivă: director adjunct, administrator, contabil, etc.

Art. 95. - **Comisia de inventariere** este stabilită de către Consiliul de Administrație, de regulă din personalul implicat în activitatea legată de inventarul respectiv: profesori specialitate, personal.

H1. Comisia de recepție și de inventariere a patrimoniului școlii

Art. 96. - 1. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 31 lit. J, privind rolul Consiliului de administrație în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ, împărțindu-se în două subcomisii: comisia de recepție și comisia de inventariere.

2. Fiecare subcomisie a Comisiei de recepție și de inventariere a patrimoniului școlii se compune din câte 5 membri, din care unul profesor de matematică, desemnați de către Consiliul de administrație al școlii, pe baza propunerilor nominale făcute în Consiliul profesoral.

3. Atribuțiile comisiei de recepție și inventariere a patrimoniului sunt stabilite către Consiliul de administrație în conformitate cu legislația în vigoare și necesitățile unității de învățământ.

4. Comisia de recepție și inventariere a patrimoniului școlii se întrunește 2-3 ori pe an, sau de câte ori este nevoie.

5. Comisia de recepție are următoarele atribuții:

- a. Monitorizează activitatea gestionarului școlii în privința achiziționării de bunuri;
- b. Verifică și semnează fiecare listă de bunuri achiziționate de persoana care a realizat achiziția;
- c. Verifică corespondența dintre bunurile aflate pe listă și cele achiziționate în realitate;
- d. Verifică încadrarea în standardul de calitate a bunurilor achiziționate;
- e. Colaborează cu administratorul de patrimoniu și cu comisia de inventariere pentru trecerea în gestiune, când este cazul;

- f. Realizează rapoarte periodice privind activitatea comisiei.
6. Comisia de inventariere a patrimoniului școlii are următoarele atribuții:
- Verifică de 1-2 ori pe an patrimoniul școlii după listele de inventar;
 - Verifică starea calitativă a bunurilor școlii;
 - Verifică funcționalitatea bunurilor școlii;
 - Întocmește scurte rapoarte de constatare în legătură cu starea calitativă a unor bunuri din patrimoniul școlii;
 - Face propuneri pentru casarea acelor bunuri uzate moral sau cu grad mare de deteriorare;
 - Monitorizează întreaga bază materială a școlii;
 - Face propuneri pentru îmbunătățirea bazei materiale a școlii;
 - Colaborează cu administratorul de patrimoniu, administratorul financiar, comisia de recepție a bunurilor și comisia de casare, pentru buna desfășurare a activității;
 - Propune modalități de îmbunătățire a organizării și funcționalității bunurilor aflate în patrimoniul școlii;
 - Hotărăște scoaterea din inventar a bunurilor casate pe baza referatului întocmit de comisia de casare;
 - Sesizează conducerea școlii și Consiliul de administrație cu privire la anumite lipsuri, disfuncționalități, sau deteriorări premature ale unor bunuri din patrimoniul școlii;
 - Elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind starea patrimoniului școlii.

H2. Comisia de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii

Art. 97. - 1. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 31 lit. J, privind rolul Consiliului de administrație în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.

2. Comisia de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii se compune din 5 membri, din care unul profesor de limba română, desemnați de către Consiliul de administrație, pe baza propunerilor nominale făcute în cadrul Consiliului profesoral.

3. Atribuțiile comisiei de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii sunt stabilite de către Consiliul de administrație al școlii, în conformitate cu legislația în vigoare și specificul unității de învățământ.

4. Atribuțiile comisiei de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii sunt:

- colaborează cu comisia de inventariere a patrimoniului școlii, cu administratorul de patrimoniu și administratorul financiar al școlii;
- verifică starea bunurilor propuse pentru casare de către comisia de inventariere;
- verifică încadrarea bunurilor în termenul de folosință conform Legii patrimoniului;
- hotărăște casarea acelor bunuri care au depășit termenul de folosință și scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematură;
- întocmește referate care vizează casarea anumitor bunuri;
- întocmește rapoarte periodice privind activitatea comisiei.

Art. 98. - Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiilor,

poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine înaintarea propunerii Consiliului de administrație către Consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni precum:

- atenționare verbală;
- atenționare scrisă;
- punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
- diminuarea calificativului anual.

4. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

Art. 99. – Anul școlar începe la 1 septembrie în fiecare an și se încheie la 31 august, anul calendaristic următor.

- (1) Structura anului școlar este stabilită de M.E.N. în fiecare an școlar.
- (2) Deschiderea cursurilor se realizează în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar.
- (3) Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasăți pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat*. Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în comisia educativă. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație și comisia educativă. Elevilor premiați care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală pt a fi înmanate direct elevului???? La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice. Participanții la festivitatea de premiere pot pleca doar după încheierea acesteia.
- (4) Pe parcursul festivităților de deschidere-închidere disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de CA (care stabilesc dispunerea claselor) și de profesorii diriginți/consilieri educativi ai claselor (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).
- (5) **PREMIEREA** - pentru rezultate deosebite la învățătură și disciplină, elevii cu media 10 la purtare primesc următoarele premii la sfârșitul anului școlar :

- ▶ premiul I elevul cu media cea mai mare din clasă, dar nu mai mică de 9,50
- ▶ premiul II elevul clasat al doilea cu media mai mare sau egală 9,00
- ▶ premiul III elevul clasat al treilea, în ordinea descrescătoare a mediilor, cu media $\geq 9,00$
- ▶ mențiuni elevii clasăți pe pozițiile următoare, în ordinea descrescătoare a mediilor generale, mai mari decât 8,50 la liceu sau 9,00 la gimnaziu
- ▶ premii speciale elevilor evidențiați în activități deosebite și se acordă la propunerea prof. diriginte, cu avizul Consiliului Profesorilor clasei.

În cazul în care la o clasă nu există medii generale $\geq 9,00$ se va acorda premiul II elevului cu media cea mai mare (dar $\geq 9,00$), celelalte premii revenind elevilor în ordinea descrescătoare a mediilor (premiul III pentru media generală $\geq 8,50$);).

Art. 100. - În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprii desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.

5. PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLAR

Art. 101. – Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului sau al comisiei de orar.

Art. 102. – Orarul liceului se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

- (1) Durata orei de curs este de 50 minute. Profesorul răspunde de întreaga activitate și de securitatea elevilor pe parcursul celor 50 minute.
- (2) Nerealizarea celor 50 minute în totalitate atrage după sine tăierea orei în condică de către director/director adjunct (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuată” și va semna). Aceasta echivalează cu o notă observatorie, atrăgând după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.
- (3) În condica de prezență profesorii scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condicii și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau nesemnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.
- (4) Profesorul este obligat să consemneze absențele în catalog și să colaboreze cu profesorul diriginte/învățător al clasei pentru combaterea absenteismului.

- (5) Profesorul este obligat să consemneze zilnic în condica de prezență titlul lecției realizate efectiv în ziua respectivă cu fiecare din clasele la care a avut ore. Nesemnarea condiției de prezență constituie oră neefectuată, atrăgând după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.

Art. 103. – Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii.

- (1) Profesorii care realizează activitatea extracurriculare trebuie să întocmescă proiectul activității și o scurtă evaluare. Raportul se depune la responsabilul de proiecte.
- (2) Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine Consiliului pentru curriculum și Comisiei educative.
- (3) Coordonatorul de proiecte și programe le va consemna în registrul de evidență a activităților extracurriculare.
- (4) Pentru activitățile ce se desfășoară în afara teritoriului liceului profesorul diriginte / consilier al clasei va realiza instructajul pentru asigurarea securității elevilor, va întocmi întreaga documentație necesară pentru deplasări conform OMEN nr. 3060/2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare (OMENCȘ 3637 / 2016)

6. PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE

Art. 104. - Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J. până la începutul fiecărui an școlar.

Art. 105. - Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

Art. 106. - Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările anuale și planificările calendaristice semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înainte începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră/comisie conform solicitărilor ISJ. Planificările se definitivează în plenul catedrei/comisiei și sunt aprobate de șeful de catedră/comisie. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii liceului în cel mult 1 săptămână de la începerea fiecărui semestru. Câte un exemplar din planificarea calendaristică se depune la dosarul catedrei, și câte unul se află la profesor. Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

Art. 107. - În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.C.T.S.

7. CONSTITUIREA CLASELOR

Art. 108. – (1) În cadrul LTMIM se organizează clase începând de la clasa pregătitoare până la clasa a XII-a.

(2) În cadrul învățământului liceal, se organizează clase la cursuri de zi, profil real și uman.

Clasele având efectiv mediu de 25-30 elevi (minimum 20) se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere profiluri și specializări, ținând cont ca elevii să fie grupați după disciplinele opționale și după limbile moderne studiate, astfel încât grupele de studiu care se formează să nu fie mai mici de 20 elevi. Pentru respectarea acestei cerințe directorul poate decide:

- inversarea anilor de studiu a limbilor moderne – avem situatii?????

- schimbarea studiului unei limbi moderne cu alta (în acest caz elevul va beneficia de asistența profesorului clasei pentru recuperarea cunoștințelor, pe parcursul primului an școlar).

- schimbarea opțiunilor.

(3) Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în legislația în vigoare.

Art. 109. - Elevii au dreptul să se transfere de la alt liceu / școală la liceul nostru în conformitate cu prevederile *Legii învățământului și a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* cu respectarea următoarelor condiții:

1. pentru primar+gimnaziu: de regulă, în perioada vacanțelor (în vacanțele dintre module și sau în vacanța de la sfârșitul anului școlar).
2. pentru liceu: de regulă, în perioada vacanțelor, condiționat de promovarea examenului de diferență (specificat la punctele 4 și 5);
3. cu respectarea condițiilor impuse de nivelul de studiu al limbilor străine, corelat cu numărul maxim admis de elevi;
4. promovarea examenelor de testare la disciplinele specifice profilului solicitat;
5. promovarea examenelor de diferență la fiecare disciplină de învățământ cu programa diferită de cea a profilului liceului - pentru transferul de la alt profil;
6. în cazuri excepționale, Consiliul de Administrație aprobă transferul de la o clasă la alta în cadrul liceului;
7. în cazul existenței mai multor cereri, prioritățile vor fi legate de media la disciplinele specifice profilului, media de absolvire a ultimei clase, media obținută în urma aplicării unui test de evaluare.

8. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art. 110. – (1) Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile art. 101-107 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Comisia de verificare a ritmicității notării realizează (conform programului managerial) rapoarte periodice care sunt afișate. Profesorul care nu asigură notarea ritmică va fi sancționat prin scăderea cu 2 puncte / a punctajului aferent fișei de evaluare pentru stabilirea calificativului anual. Consiliul de administrație analizează fiecare situație în parte.

(3) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestării activității didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții / reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ (art. 84 Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar).

9. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 111. - Evaluarea și încheierea situației școlare se face conform capitolului III (art.108 - ???) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

10. ELEVII

10.1. Exercițarea calității de elev

Art. 112. - Dobândirea calității de elev a liceului se face în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

Art. 113. - Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii .

Art. 114. - Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art. 115. - Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

Art. 116. - În cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei de curs.

Art. 117. - Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului Profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

Art. 118. - Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea profesorului – diriginte / invatator sau a direcțiunii .

Art. 119. - Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau alte cauze de forță majoră dovedite cu acte legale se motivează.

Art. 120. - **Motivarea absențelor** se efectuează numai de diriginte /învățător pe baza următoarelor acte:

- adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist;
- adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite în limita a 40 de ore de curs pe an (cererea se depune la diriginte / învățător, de către părinte, cu aprobarea directorului, înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor);

Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate motivarea absențelor se face după **consultarea părinților**. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule. iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare.

Art. 121. - **Motivarea absențelor** se face de profesorul diriginte / invatator în maxim 7 zile de la reluarea activității iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

Art. 122. - Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, cu condiția existenței unui protocol încheiat cu institutia respectiva.

Art. 123. - Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare și concursurilor, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program aprobat. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

Art. 124. - Elevii de la articolele anterioare nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

10.2. Drepturile elevilor

Art. 125. - Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Regulamentul unităților de învățământ preuniversitar de stat (art. 97 - 109).

Art. 126. - Elevii pot folosi, în mod organizat, baza materială și baza sportivă pentru pregătire suplimentară și acțiuni în timpul liber.

Art. 127. - În timpul școlarizării elevii beneficiază, gratuit, de asistență psihopedagogică, prin cabinetul de consiliere și de asistență medicală, prin cabinetul medical.

Art. 128. - Elevii au dreptul să propună și să opteze C.D.Ș. - OPȚIONAL, ținând cont de resursele școlii.

Art. 129. - Elevii au dreptul să-și depună candidatura și să fie aleși în Consiliul elevilor, în Consiliul de administrație al liceului, în CEAC, în Comisia de prevenire și combatere a violenței în școală și în Grupul de acțiune antibullying cu drept de participare în luarea deciziilor.

Reprezentantul elevilor în Consiliul de administrație, care a împlinit vârsta de 18 ani, este ales în baza OMENCȘ nr. 5231/2015, și a Procedurii „Privind alegerea reprezentantului elevilor în Consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar din România”

Reprezentantul elevilor participă la toate ședințele Consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot.

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

Art. 130. - Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare organizate de școală, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern.

Art. 131. - Elevii au dreptul să facă parte din colectivele redacționale ale revistelor școlii. Programul și conținutul acestor activități va fi avizat de coordonatorul activităților educative și trebuie să respecte Regulamentul Intern.

Art. 132. - Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare / comitet părinți criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de Administrație.

(1) Se acordă premii la recomandarea cadrelor didactice, a Consiliului profesoral.

(2) Pentru medii egale se acordă același premiu.

10.3. Consiliul reprezentativ al elevilor – Regulamentul Consiliului reprezentativ al elevilor

Art. 133. - a) Consiliul reprezentativ al elevilor funcționează în conformitate cu legislația în vigoare, Regulamentul de organizare și funcționare al CNE, Regulament intern al CNE, aprobat prin OMECȘ 3838/2016 și Ordin 4742/2016 cu modificările ulterioare.

Activitatea CȘE va fi coordonată de un cadru didactic/consilierul școlar.????

Art. 134. - Liceul garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și art. 105-107 din Regulamentul unităților școlare .

Grupul de inițiativă va formula o cerere (cu minimum 2 săptămâni înainte) din care să reiasă:

- componența grupului (nume, prenume, clasa);
- conducătorul activității;
- data desfășurării;
- locul desfășurării acțiunii;
- garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor;
- angajamentul de a respecta prevederile art. 107 din Regulamentul unităților școlare.

Cererea va fi avizată de președintele Consiliului reprezentativ al elevilor care va desemna un membru al său să răspundă de acțiunea respectivă. Cererea va fi apoi înregistrată la secretariat, acesta având obligația de a o prezenta conducerii liceului pentru aprobare în termen de 3 zile de la înregistrare.

10.4. Responsabilitățile și obligațiile elevilor

Art. 135. - Elevii au obligația să respecte prevederile articolelor 14-15 din **Statutul elevului**, completate cu următoarele precizări **din ROI**:

1. pe teritoriul liceului, precum și la anumite activități extracurriculare precizate, elevii vor purta uniforma liceului;

a) eleve:

- sacou / vestă: negru / bleumarin/vișiniu;
- fustă neagră / bleumarin, stil clasic, cu lungimea decentă, neprovocatoare;
- pantaloni lungi, de culoare neagră / bleumarin (cu talie normală, croială clasică și fără accesorii: ținte, lanțuri, paiete, franjuri, tăieturi ș.a.);
- cămașă albă/bleu/bej;
- ecuson;

b) elevi:

- sacou / vestă negru / bleumarin;
- pantaloni lungi, de culoare neagră / bleumarin (cu talie normală, croială clasică și fără accesorii: ținte, lanțuri, paiete, franjuri, tăieturi ș.a.);
- cămașă albă/bleu;
- ecuson;

2. În incinta școlii, cu acordul dirigintelui elevii pot purta doar bluză / tricou de culoare albă/bleu/bleumarin sau de culoarea stabilită de părinții și elevii clasei respective, dacă este cald. Obligatoriu, vor purta ecusonul.
3. Participarea la orele de educație fizică și sport se face cu echipament adecvat;
4. Elevii scutiți sunt obligați să asiste la ora de educație fizică și nu vor avea acces la vestiare în timpul desfășurării orei de educație fizică, nici la utilizarea telefoanelor mobile, fără permisiunea cadrului didactic. Ii obligăm să citească ori ceva????
5. La toate activitățile extrașcolare desfășurate de școală, elevii au obligația să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită, conform cerințelor organizatorilor.
6. Elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta liceului și în afara lui, comportamentul indecent; elevii care nu respectă această decizie vor fi sancționați conform prevederilor în vigoare.
7. Elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere...) profesorilor, personalului școlii, elevilor mai mari.
8. Elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat și a-l prezenta la cererea profesorilor. De asemenea au obligația de a purta emblema la loc vizibil; accesul zilnic la cursuri se va face pe baza carnetului de note vizat de liceu.
9. Elevii nu au voie să părăsească în timpul programului curtea școlii fără învoire din partea profesorului diriginte, avizată de directorul liceului.
10. Sunt interzise, de asemenea, purtarea unor obiecte vestimentare care conțin mesaje sataniste, erotice, antisociale etc.; machiajele excesive, vopsirea părului în culori stridente, precum și purtarea unor bijuterii inadecvate instituției.
11. Elevii nu vor avea acces pe holul cancelariei fără a fi solicitați de profesor, elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului, elevii vor depune scutițiile pentru disciplina ed. Fizică și sport în prima săptămână de școală .
12. Este interzisă orice manifestare care deranjează desfășurarea orelor (ex.telefoane mobile deschise, convorbirile telefonice, filmările fără acordul cadrelor didactice etc.).
13. Elevilor nu le este permis accesul cu autoturismul în curtea liceului.
14. Se vor sancționa: violența verbală , adresarea de mesaje agresive sau obscene direct sau prin intermediul telefonului mobil sau al computerului prin scăderea notei la purtare sau exmatriculare – în funcție de gravitatea faptei.
15. Școala nu asigură securitatea telefoanelor mobile sau altor obiecte personale ale elevilor decât în cazul în care acestea au fost predate unor salariați ai liceului spre păstrare.
16. Elevii au obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către LTMIM, inclusiv a tabletelor/ dispozitivelor electronice puse la dispoziție de către școală în contract de comodat;
17. **Vor fi sancționate:**
 - distrugerea de mobilier școlar, distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare, modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor, virusarea calculatoarelor prin introducerea de dischete sau cd-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului, accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool etc.

10.5. Sancțiuni

Art. 137. - (1) Sancțiunile sunt cele prevăzute la art. 16 – 20 din Statutul elevului 4742/2016.. Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral, în urma propunerii Consiliului profesorilor clasei.

(2) Elevii sancționați și care pe parcursul semestrului desfășoară activități cu caracter educativ, participă și coordonează proiecte educative fără a mai comite alte abateri până la sfârșitul semestrului pot fi repuși în discuția Consiliului profesoral care, pe baza unui raport scris al dirigintelui și al responsabilului comisiei diriginților poate reveni asupra deciziei de sancționare;

(3) Profesorii diriginți vor informa în scris familia și vor stabili pe cale amiabilă modul de finalizare a sancțiunii în interesul instituției și a recuperării pagubelor.

Art. 138. - (1) Profesorul dirigintele / invatatorul are obligația de a consemna sancțiunile în REGISTRU DE EVIDENȚĂ A SANCTIUNILOR APLICATE ELEVILOR” specificând motivele sancționării, organul care a acordat sancțiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții.

(2) Sancțiunile vor fi consemnate în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei în conformitate cu prevederile **Statutului elevului** aprobat prin OMECȘ 4742/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 139. - (1) Avertizarea familiei în cazul absențelor nemotivate și a unei conduite neadecvate se face de către profesorul diriginte / învățător al clasei și se contrasemnează de director. Informarea este redactată în 2 exemplare: una rămâne la diriginte și una se înmânează, sub semnătură, părintelui.

(2) La 10 absențe nemotivate / semestru se scade 1 punct la purtare.

Art. 140. - În cazul abaterilor repetate sau în cazul în care nu se observă o ameliorare a atitudinii elevului / familiei se vor lua, gradual, următoarele măsuri:

- invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Consiliul clasei;
- invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Comitetul de părinți;
- invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Consiliul elevilor;
- invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Consiliul profesoral;
- invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Comitetul reprezentativ al părinților;
- invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Consiliul de administrație;
- informarea scrisă a polițistului de proximitate.

Art. 141. - Sunt considerate abateri disciplinare:

- nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular;
- furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii;
- încercarea de a sustrage colegii, de la activități școlare și extrașcolare, prin orice fel de acțiuni;
- introducerea în liceu a unor persoane străine școlii;
- implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor neînțelegeri;
- agresiunile fizice, verbale și non-verbale împotriva vreunei persoane, altercațiile dintre elevi sau reglările de conturi;
- utilizarea unui limbaj trivial sau a invectivelor;
- intrarea în incinta liceului prin sau peste garduri, cățăratură pe ziduri, ieșirea sau intrarea pe ferestrele încăperilor, coborârea pe balustradă, jocul cu mingea în spațiile de instruire sau pe holuri, lovirea pereților exteriori cu mingea sau cu alte obiecte care ar pricinui deteriorarea lor;
- intrarea în spațiul de învățământ cu trotineta, skateboard sau alte obiecte a căror utilizare ar pune în pericol siguranța și securitatea sa sau a colegilor;
- introducerea și difuzarea, în unitatea de învățământ preuniversitar, a unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța, au conținut sau caracter obscen sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- folosirea telefonului mobil, a aparatului audio-video 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);

- machiajul, vopsitul strident și accesoriile ostentative;
- nerespectarea ținutei vestimentare prevăzute în prezentul regulament de ordine interioară, a obiectelor vestimentare ce conțin mesaje ofensatoare;

Art. 142. - Sunt considerate abateri disciplinare grave conform art. 112 alin. f), g), h) din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular:

- deținerea și consumul, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, a drogurilor, țigărilor (inclusiv cele electronice), aparatelor de vapare, a băuturilor alcoolice sau altor substanțe care pot afecta fizic și psihic; participarea la jocuri de noroc;
- introducerea, în perimetrul unității de învățământ a oricărui tip de arme, substanțe explozibile, toxice, obiecte contondente, 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 liceului;
- posesia și difuzarea materialelor cu caracter obscen / pornografic.

Art. 143. - Vor fi sancționați elevii care: folosesc un limbaj trivial, instigă la acțiuni de violență fizică sau verbală, trântesc ușile, le deschid sau le închid cu piciorul, degradează instalațiile electrice, tablele, gletul, pereții, geamurile, mobilierul (zgârieturi, desene, inscripționări), aparatele și instalațiile din laboratoare și săli de clasă, terenul și sala de sport.

Art. 144. - Elevii vinovați de distrugerea/deteriorarea bunurilor școlii, vor achita în termen de 48 ore de la constatarea deteriorărilor contravaloarea acestora sau vor înlocui obiectele degradate cu altele noi. În caz contrar, vor acoperi toate cheltuielile pe care le implică lucrările necesare reparațiilor sau înlocuirii obiectelor deteriorate în termen de o lună.

În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, clasa va răspunde material de deteriorările provocate

Art. 145. -

Nr. Crt	Abaterea	Sanctiunea pentru prima abatere	Sanctiunea pentru abatere repetată
1.	Nerespectarea ținutei decente.	1. Anunțarea părinților 2. Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 1 - 2 puncte
2.	Nerespectarea obligației de a purta carnet de elev	Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 1 punct
3.	Nerespectarea obligației de a purta ecuson	Observație individuală	Mustrare scrisă urmată de scăderea notei la purtare
4.	Folosirea unor însemne sau purtarea îmbrăcămintei neadecvate vârstei, caracteristică grupurilor rock, sataniste, etc.	Observație individuală Muștrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 1 -2 puncte
5.	Întârziere la oră	Mustrare în fața colectivului clasei	Absență în catalog
6.	Neprezentarea	Absență în catalog	* Scăderea notei la purtare cu un

	nemotivată la oră		punct la fiecare 20 absențe nejustificate pe an din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină conf. Art. 27, (1) din Statutul elevului – modificat martie 2023. * Scăderea notei la purtare pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu, sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar; *
7.	Întârziere în returnarea cărților împrumutate de la bibliotecă peste termenul de 10 zile; nereturnarea cartilor	Nu mai pot împrumuta cărți timp de două săptămâni	Nu mai pot împrumuta cărți de la bibliotecă timp de o lună. Să restituie volumul. Scăderea notei la purtare cu 1 punct.
8.	Modificări în catalog	– Scăderea notei la purtare la 6,00 precum și sancționarea cadrului didactic în ora căruia s-a efectuat intervenția în catalog; discuții cu părinții. – Propunerea și convocarea unui consiliu de disciplina pentru cadrul didactic.	Scăderea notei la purtare la 4
9.	Sustragerea unor documente școlare	Scăderea notei la purtare la 2	
10.	Copiat	– Nota 1 la lucrare la disciplina respectivă – Discutarea cu parintii	Nota 1 la fiecare încercare
11.	Furtul din avutul școlii sau de la colegi	– Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia și scăderea notei la putare cu 3 puncte.	Scăderea notei la purtare la 2 Anuntarea politiei.
12.	Deteriorarea bazei didactico-materiale	– Convocarea părinților și plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau a cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, a clasei/claselor. – Sanctiunile sunt insotite de scaderea notei la purtare sub 6.	Plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau a cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.
13.	Nereturnarea integrală a manualelor școlare	In cazul nepredării manualului din cauza deteriorării ce-l face imposibil de utilizat, se va cumpara alt manual.	Pentru 2 sau mai multe manuale nepredate/deteriorate se scade 1 punct la purtare
14.	Aducerea și difuzarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și	– Convocarea părinților – Scăderea notei la purtare sub 6	Scăderea notei la purtare la 2 la purtare.

	integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța. <ul style="list-style-type: none">• Introducerea și consumul de băuturi alcoolice.• Participare la jocuri de noroc.		
15.	Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ	<ul style="list-style-type: none">– Convocarea părinților– Mustrare scrisă– Însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Convocarea părinților
16.	Introducerea/consumul de droguri în școală sau în perimetrul școlii	<ul style="list-style-type: none">– Convocarea părinților– Anunțul serviciului “Droguri” de la Poliția Brașov și scăderea notei la purtare cu 5 puncte.	Anunțul serviciului “Droguri” de la Poliția Brașov
17.	Fumat în școală sau în perimetrul școlii, inclusiv prin folosirea vape-urilor sau a țigaretelor electronice	<ul style="list-style-type: none">– Convocarea părinților– Mustrare– Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Convocarea părinților și scăderea notei la purtare cu 2 puncte
18.	Introducerea/folosirea în școală sau în perimetrul școlii a oricărui tip de armă albă, materiale pornografice sau instrumente care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau personalului școlii	<ul style="list-style-type: none">– Convocarea părinților.Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.– Anunțarea Poliției	Convocarea părinților și scăderea notei la purtare la 4. Anunțarea Poliției
19.	Aruncarea obiectelor pe fereastră	<ul style="list-style-type: none">– Convocarea părinților– Mustrare și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Convocarea părinților Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte.
20.	Utilizarea în școală, în ora de curs, a camerelor video, a aparatelor foto sau a aparatelor foto incluse în telefonul mobil	<ul style="list-style-type: none">– Retinerea aparatelor, sigilarea acestora în prezența elevului și predarea acestora părinților.– Scăderea notei la purtare cu 2 puncte– Eliminare 3 zile	Convocarea părinților Eliminare 5 zile Scăderea notei la purtare cu 4 puncte. Confiscarea aparatelor
21.	Lansarea de	<ul style="list-style-type: none">– Convocarea părinților	Convocarea părinților

	anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta și perimetrul liceului	– Scăderea notei la purtare cu 3 puncte – Anuntarea politiei – Eliminarea 3 zile	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte. Anuntarea politiei. Eliminare 5 zile
22.	Folosirea limbajului și gesturilor vulgare. Comportament agresiv.	– Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Convocarea parintilor. Eliminare 5 zile Scăderea notei la purtare cu 4 puncte
23.	Deranjarea orei de curs	– Observația individuală/ Mustrare scrisă	Discutarea în Consiliul clasei Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
24.	Modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic.	– Interzicerea folosirii calculatorului	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte Convocarea parintilor
25.	Nerespectarea sarcinilor de serviciu pe clasă	– Observație individuală	
26.	Organizarea evenimentelor fără coordonarea unui cadru didactic și fără acordul directorului	– Convocarea parintilor – Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte

11. RELAȚIA PROFESOR-ELEV

Art. 146. - Pot fi considerate neconforme cu legile și regulamentele școlare (inclusiv *Acordul cadru de parteneriat*) sau degradări ale relației profesor-elev (angajat-elev), următoarele acțiuni inițiate de angajații unității și pe care, în consecință, elevii (sau reprezentanții acestora) le pot semna (conform procedurii) :

- a. discuțiile, afirmațiile, aluziile cu caracter obscen
- b. discuțiile cu tematică politică și religioasă în scop de propagandă
- c. afirmații a căror conținut aduc atingere integrității morale, psihice
- d. comportamente care conțin amenințări sau atingeri cu privire la integritatea fizică, acțiuni de bullying
- e. discriminarea sexuală, etnică și religioasă
- f. discriminarea pe criterii de rezidență (urban- rural ;intern – extern)
- g. implicarea elevilor, cu acceptul sau fără acceptul lor, în acțiuni ale căror efecte sau proceduri contravin legilor și regulamentelor școlare
- h. însușirea oricăror forme de venituri, ca parte a resurselor implicate de către elevi, regulamentar sau neregulamentar, în activități școlare și extrașcolare, sau prin colaborarea acestora cu fundații, asociații etc
- i. notarea neobiectivă a elevilor sau a claselor de elevi în vederea obținerii de către profesor a unui fals prestigiu sau a unor avantaje materiale și financiare, de ambele părți sau de o singură parte
- j. modificarea unei evaluări obiective prin influențarea sau constrângerea unui profesor
- k. evaluarea lipsită de obiectivitate a elevilor din motive concurențiale (între profesori, elevi sau clase de elevi)
- l. facilitarea obținerii de către elev a unor avantaje sau drepturi (funcții și atribuții, transferuri, participări la activități extrascolare, burse de stat sau din alte surse, premii, evaluări neobiective, modificarea evaluării școlare sau a unei sancțiuni acordate sau aflată în procedură - fără respectarea prevederilor din **Statutul elevului aprobat OMENCS 4742/2016 cu modificări și completări – martie 2023** , motivarea neregulamentară a absențelor etc), care contravin legilor și regulamentelor, prin pretinderea de la elev a unor venituri sau bunuri (sau oferite din inițiativa elevului), prin impunerea oricărei forme de condiționare sau fără exprimarea unei pretenții din partea angajaților; dacă avantajele și drepturile se cuvin legal elevului, susținerea lor de către

angajați se face fără emiterea unor pretenții și cu condiția nerealizării unei situații discriminatorii la nivelul elevilor;

m. utilizarea muncii fizice sau intelectuale a eleviilor in scop personal sau in folosul școlii, prin constrângeri de orice fel, împotriva voinței acestora (inclusiv in contextul unei sancțiuni de eliminare), sau în baza unor promisiuni de tratament preferențial (exercitarea unei influențe asupra unei autorități didactice sau alte facilități);

n. îndeplinirea din partea elevului a unei obligații școlare regulamentare sau cerință neregulamentară , eventual nereglementată , prin constrangeri determinate de amenințări sau concretizari ale acestora (evaluare negativă sau angajarea oricarei forme de sancțiune), prevazute de regulamente, dar nefondată în situația dată;???????????

o. constrângeri asupra elevului în vederea obținerii din partea școlii a unor sume de bani sau bunuri de orice fel, ce au in mod legal statut de donație sau sunt nereglementate in ceea ce privește statutul acestora

p. expunerea elevilor la informații sau interpretări tendențioase legate de aspecte din viața privată sau profesională a unui profesor (sau alt angajat al unității) sau cu privire la personalitatea acestuia, în orice spațiu din perimetrul școlii;

q. atragerea de fonduri din partea elevilor/părinților prin promisiuni false sau nerealizate ulterior(activități școlare sau extrașcolare, materiale, dotări etc);

r. evaluarea neobiectivă, acordarea neregulamentară a notelor sau pe criterii nereglementate de legislația școlară;

s. denaturarea evaluării elevului sau condiționarea acesteia de oferirea din partea elevilor (sau a reprezentanților acestora) a unor sume de bani, bunuri de orice fel, servicii (destinate profesorului sau unității de învățământ) sau de participarea la meditații private;

ș. absențele/întârzierile repetate ale profesorului;

t. nemotivarea absențelor în condițiile încadrării regulamentare a acestora

x. neinformarea elevilor in timp util cu privire la reglementari noi care îi privesc pe aceștia sau asupra unor termene, condiții de înscriere sau depunere de dosare

w. alocarea netransparentă și/sau neregulamentară de resurse financiare și materiale unor clase de elevi , în mod preferențial;

y. neafișarea in loc vizibil a tuturor articolelor din regulamente, care-i privesc in mod direct sau indirect pe elevi;

z. împiedicarea accesului la legi și regulamente, în conținut integral, în spațiile specificate in prezentul regulament

aa. neasigurarea condițiilor igienice, termice, de iluminare în sălile de clasă, grupuri sanitare etc

bb. nerespectarea drepturilor rezultate din regulamentul Consiliului elevilor

cc. expunerea nedemnă a elevului prin propagarea unor informații cu caracter privat, cu privire la situația familială, economică, juridică, medicală etc a elevului și familiei sale, ce pot genera o imagine negativă nejustificată a acestora și care pot influența negativ evaluarea școlară sau pot genera tratamente discriminatorii și umilitoare

Art. 147. - Procedura de rezolvare a reclamațiilor:

a. Elevii se adresează dirigintelui cu termen de răspuns in 7 zile calendaristice????

b. . Lipsa răspunsului sau insatisfactia legată de acesta permite elevului sa se adreseze în scris Comisiei de disciplină din cadrul CA. Termen de raspuns :7 zile calendaristice

b. În toate situațiile în care elevul are statutul de reclamant poate alege un profesor care sa-l consilieze sau să-l reprezinte în fața persoanelor sau comisiilor cu rol de anchetă sau decizie, sau poate fi reprezentat de unul dintre parinti/tutore legal sau oricare alta persoană adultă. Același drept se aplică și în situația in care elevul are statut de reclamat.

c. În situația în care dirigintele este persoana reclamată, elevul se adresează mai întâi responsabilului Comisiei dirigintilor, cu respectarea tuturor procedurilor

d. În situația în care unul dintre directori este persoana reclamată, elevul se poate adresa direct Comisiei de disciplină din CA.

e. Cadrul didactic reclamat nu poate lua parte la dezbateri și decizii in cadrul CA sau în comisia de anchetă a CP.

f. Nerespectarea procedurilor nu poate avea ca efect desconsiderarea reclamației venită din partea elevului; in aceasta situație se impune convocarea nivelelor intermediare care nu au fost sesizate, pentru luarea la cunoștință a reclamației și parcurgerea regulamentară a procedurii.

g. Nivele ierarhic superioare elevului se pot autosesiza, aducand la cunostinta Comisiei de disciplina situatiile constatate.

h. Elevii sau reprezentanții acestora pot sesiza orice încălcare a drepturilor lor, rezultate din legi și regulamente.

i. Maniera de probare a declarațiilor (reclamațiilor) elevilor sau a reprezentanților acestora rămâne la latitudinea profesorilor sau a comisiilor solicitate.

Art. 148. - Încetarea exercitării calității de elev se realizează, conform art. 150 din *Regulamentului de organizare a învățământului preuniversitar*:

12. PĂRINȚII

REGULAMENTUL COMITETULUI DE PĂRINȚI PE LICEU

Art. 149. - La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, dirigenții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii **Comitetelor de părinți pe clase**. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă, casier, membru.

Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, de 3 ori pe an (în primul, al treilea și ultimul modul (cu trei săptămâni înainte de sfârșitul cursurilor).

Comitetele de părinți pe clase se întrunesc de câte ori este cazul, la solicitarea președintelui sau dirigintelui.

Art. 150. - Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește semestrial, în prima lună a fiecărui an școlar. În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, numește **Consiliul reprezentativ al părinților** și o comisie de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Consiliului.

Art. 151. - Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al liceului, în CEAC.

Art. 152. - Activitatea Consiliului reprezentativ al părinților se consemnează într-un registru special.

Art. 153. - Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

a) - sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale;

- sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare;

- au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în liceu;

- atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din liceu;

b) - propun, până în luna martie a fiecărui an, unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională, dacă acestea sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al școlii și cu cererile „pieței”;

- sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susțin unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) susțin conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susțin unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

Art. 154. - Activitatea Consiliului reprezentativ al parintilor se desfășoară pe baza unui program semestrial și a unui buget de venituri și cheltuieli anual (defalcat pe semestre) propus de Consiliul consultativ și aprobat de Adunarea generală.

Art. 155. - Părinții nu au dreptul să intre pe teritoriul liceului în scopul agresiunii elevilor. Pentru evitarea unor situații conflictuale, părinții au acces numai în sectorul secretariat-cancelarie. În celelalte zone, părinții au acces numai la solicitarea sau cu aprobarea profesorului diriginte / învățător sau a conducerii liceului.

13. COMPARTIMENTELE DIN UNITATE

Art. 156. – Compartimentul secretariat funcționează în baza atribuțiilor reglementate în titlul VI, cap. I, art. 81-83 din ROFUIP 5079/2016;

- adeverințele de elev se eliberează de către secretariatul școlii;
- secretariatul are sarcina de a deschide și închide fișetul în care se păstrează cataloagele la începutul / sfârșitul programului, după ce a verificat, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor acestora;
- secretariatul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor;
- secretariatul afișează programul de lucru cu elevii, părinții, personalul liceului, alte persoane interesate (zilnic, între orele 11 și 14);
- secretariatul are obligația de a înștiința, în cel mai scurt timp, conducerea școlii în legătură cu absența anunțată a cadrelor didactice;
- compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ;
- secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs;
- secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență, situația școlară a elevilor veniți prin transfer și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;
- în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;
- procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului;
- procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării;
- evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale.
- verifică condica de prezentă a personalului nedidactic;
- asigură respectarea normelor precum și buna funcționare a aparatului din dotare privind PSI;

Art. 157. – Compartimentul contabilitate/ Serviciul financiar funcționează în baza atribuțiilor reglementate în titlul VI, cap. II, art. 76-80 din ROFUIP 4183/2022;

Atribuții:

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

- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 158. – Centrul de Documentare și Informare funcționează în baza atribuțiilor reglementate în titlul VI, cap. IV, art. 87 din ROFUIP 4183/2022;

(1) CDI-ul funcționează după un program stabilit la începutul anului școlar;

(2) Atribuțiile profesorului documentarist și ale bibliotecarului;

Activitatea CDI se desfășoară pe baza unui proiect anual de activitate și a unui plan semestrial de activități, structurate pe 4 domenii de competență, respectiv a proiectelor de activitate. Acestea vor cuprinde activități care vor participa la operaționalizarea priorităților definite în documentele de proiectare managerială: proiectul de dezvoltare instituțională și planurile manageriale. Documentele de proiectare a activității CDI vor fi realizate de către profesorul documentarist în parteneriat/cu consultarea cadrelor didactice și a conducerii unității de învățământ și vor cuprinde întreaga activitate desfășurată de profesorul documentarist și a CDI.

(3) Activitatea în CDI cuprinde acțiuni corespunzătoare misiunilor profesorului documentarist: pedagogică, culturală, de comunicare și de gestiune.

a) pedagogice - urmăresc formarea competențelor din domeniul infodocumentar prin activități cuprinse într-un curriculum la decizia școlii în domeniul infodocumentar, activități școlare, proiecte disciplinare și pluri-/inter-/transdisciplinare, activități educative pentru dezvoltarea și consolidarea competențelor dobândite, de dezvoltare a competențelor-cheie ale elevilor, învățare remedială de tip "școală după școală", activități pentru copii și tineri capabili de performanță, orientare și consiliere educațională și vocațională, activități privind integrarea noilor tehnologii ale informării și comunicării în activitatea didactică, parteneriate educative și activități extrașcolare, utilizarea Platformei școlare de e-learning și a Bibliotecii școlare virtuale;

b) culturale: animații de lectură, lectura imaginii, activități audiovideo și mass-media, expoziții, vizite și întâlniri tematice, dezbateri, activități prilejuite de diverse evenimente, activități recreative, ateliere de creație, de valorizare a patrimoniului și a potențialului cultural, parteneriate, schimburi culturale etc.;

c) comunicare: colectarea, prelucrarea și difuzarea de informații necesare utilizatorilor interni sau externi, participarea la promovarea imaginii unității de învățământ în comunitatea educațională și locală, participarea la promovarea și diseminarea experiențelor de bune practici ale instituției, participarea la promovarea activităților CDI și a imaginii școlii etc.;

d) gestionare: gestionarea spațiului, a funcționării CDI: orar de funcționare, regulamentul intern al CDI, planificarea activităților, a resurselor materiale, a fondului documentar, a formării profesionale, a bugetului de funcționare în funcție de nevoile utilizatorilor și a activităților planificate.

-- se îngrijesc de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de către Consiliul de Administrație;

- organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;

- pun la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloage, fișiere, mape și liste bibliografice etc.) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;

- organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor;

- îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarilor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual;
 - sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
 - organizează activitatea de recondiționare a cărților;
 - ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice;
 - întocmesc programele de activitate pe module ale bibliotecii;
 - răspunde, la începutul anului școlar, de comanda de ziare și reviste de specialitate pentru biblioteca școlii.
- (3) Profesorul documentarist participă la Consiliul profesoral;

Art. 158. – Informaticianul are atribuțiile reglementate în fișa postului aprobată la nivelul LTMIM.

Art. 159. – Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 160. – Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Liceului Teoretic Mitropolit Ioan Mețianu Zărnești

14. PERSONAL NEDIDACTIC

Art. 161. - Atribuțiile sunt cele reglementate de fișa postului.

Art. 162. - Personalul de întreținere răspunde de întregul inventar mobil și imobil ce-i revine în subordine și de cel al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări / înstrăinări revine în obligația personalului ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența.

Art. 163. - Recuperarea / remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern. În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența, va fi sancționat material și administrativ.

Art. 164. - Furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea bănească a daunelor, cu sancționarea disciplinară a personalului ce are în custodie materialele respective și cu anunțarea poliției.

Art. 165. - Personalul nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 166. - Personalul nedidactic ajută la primirea și distribuirea produselor din Programul “LAPTELE ȘI CORNUL”.

Art. 167. - Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a LTMIM ZĂRNEȘTI

15. Programul de lucru

Art. 168. – Programul de lucru este flexibil și în funcție de condițiile de încadrare cu personal didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 169. – Programul personalului auxiliar este următorul:

- Secretariat: luni, miercuri, vineri 7.00-15,00
Marți, joi – 7:00 – 18:00 ????????
- Administrator: 8.30-12.30
- Informatician: 8.00-16.00
- Contabilitate: 7.00 - 15.00

Art. 170. – Program de lucru Centrul de Documentare și Informare: 8,00 – 17,00.

Art. 171. – Program de lucru îngrijitor:

- Schimbul I
- Schimbul II
-

Art. 172. – Program de lucru paznic și muncitor:

- Paznic – conform graficului
- Muncitor – conform graficului și în funcție de condițiile meteo

15. Măsuri privind eliminarea risipei de energie

Art. 173. –

1. Dirigintele / învățătorul clasei are obligația să sesizeze direcțiunea, dacă două zile la rând temperatura în clasă este prea mare sau prea scăzută.
2. La plecarea elevilor din clasă, elevul de serviciu va stinge lumina, iar dacă sistemele de încălzire sunt în stare de funcționare, se vor închide toate geamurile și ușa. În cazul în care la sălile de clasă neocupate vor fi găsite geamurile sau ușile deschise, respectiv lumina aprinsă, dirigintele / invatatorul clasei este atentionat si apoi sanctionat.
3. Profesorii sunt obligați să renunțe la iluminatul artificial, când acesta nu este necesar. În cazul supraîncălzirii claselor, profesorii vor anunța direcțiunea.
4. Profesorii de serviciu vor verifica pe lângă starea de curățenie și încadrarea temperaturii în limite normale (18-22 grade).
5. Personalul administrativ are obligația să intevină cand constată o risipă de energie electrică.

16. Baza materială

Art. 174. - LTMIM își desfășoară activitatea în 2 corpuri de clădire și are în incintă o sala de sport care funcționeaza cu regulament propriu (anexa).

Scoala arondată?

**CAPITOLUL XI
DISPOZIȚII FINALE**

Art. 175. - (1) Proiectul ROI-LTMIM se elaborează de către un colectiv de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație și coordonat de către un membru al consiliului de administrație. Din colectivul de lucru pot face parte: cadre didactice, reprezentanți ai organizațiilor sindicale, reprezentanți ai părinților și ai elevilor.

(2) Prezentul regulament intern intră în vigoare după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și a fost aprobat prin decizia Consiliului de administrație al liceului, în termen de 3 zile de la aducerea la cunoștință publică, prin afișare la sediul unității școlare și postare pe site-ul liceului.

(3) După înregistrarea la secretariat, ROI-LTMIM se va afișa la avizierul unității și pe site-ul școlii.

(4) Îndeplinirea procedurii de afișare va fi consemnată în procesul-verbal de afișare, ce se va întocmi prin grija unui membru al consiliului de administrație.

(5) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul regulament intern va fi trimis tuturor compartimentelor, care au obligația să-l aducă la cunoștința tuturor salariaților structurilor respective, în termen de 3 zile, prin luare de semnătură.

(6) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților, privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern, și procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de afișare se vor depune la direcțiunea unității școlare.

(7) Pentru angajații care lipsesc, aducerea la cunoștință a regulamentului intern se va face în prima zi de la reluarea activității.

(8) Pentru noii angajați, regulamentul intern va fi adus la cunoștință în cadrul instructajului general ce se face de către conducătorul direct în prima zi de activitate.

(9) ROI-LTMIM va fi adus la cunoștința elevilor și părinților/tutorilor/sușinătorilor legali de către învățători/diriginți, care își vor asuma regulamentul prin semnătură.

Art. 176. – (1) Prezentul regulament se completează cu: anexele de funcționare a sălii de sport, a centrului de documentare și informare și a celorlalte laboratoare.

(2) Prezentul regulament se completează cu normele specifice cuprinse în Codul de etică al LTMIM, contractul colectiv de muncă și în celelalte norme juridice în materie.

Art. 177. - (1) Sindicatul salariaților din LICEUL TEORETIC MITROPOLIT IOAN MEȚIANU ZĂRNEȘTI, reprezentanții salariaților care nu fac parte din sindicat și oricare salariat, pot face propuneri cu privire la completarea sau modificarea prezentului regulament.

(2) Modificarea și completarea regulamentului se va face după procedura de adoptare, inclusiv consultarea sindicatului și reprezentanților salariaților cu privire la formularea propunerilor de modificare și completare.

Prezentul regulament a fost dezbătut în ședința salariaților Liceului Teoretic Mitropolit Ioan Mețianu Zărnești din data de 3.X.022 și a fost aprobat de Consiliul de administrație în data de 11.X.2022.

DIRECTOR,
Prof. GLOGOJANU CIPRIAN LIVIU

Reprezentanți sindicate,
Prof. ZICHIL ELENA