

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR  
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1  
Loc DOBREȘTI, nr. 319, Cod poștal 417240  
e-mail: [s08dobresti@yahoo.com](mailto:s08dobresti@yahoo.com)

*nr 2314 din 28.10.2018*

CONFORM CU  
ORIGINALUL



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Propus și dezbătut în Consiliul profesoral din \_\_10.09.2018

Aprobat de Consiliul de administrație cu participarea reprezentantului organizației sindicale din data de \_08.10.2018

### I. PRINCIPII GENERALE

#### Capitolul 1. Cadrul de reglementare

Prezentul regulament de ordine interioară are ca fundament respectarea drepturilor constituționale precum și a celor prevăzute de Legea Educației Naționale nr. 1, cu modificările și completările ulterioare, alte norme legale, obiectul de reglementare constituindu-l raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea unităților de învățământ preuniversitar de către toate persoanele ale căror activități se desfășoară în cadrul unității cu personalitate juridică Liceul Tehnologic nr. 1 Dobrești și structurile aparținătoare acestuia.

Întreaga activitate în școală va trebui să fie orientată spre îndeplinirea cerințelor cuprinse în Articolul 4 din Legea Învățământului:

#### Capitolul 2. Finalități

Unitățile de învățământ preuniversitar realizează educația și formarea profesională a copiilor și tinerilor care au, ca finalitate principală:

- formarea competențelor de a învăța pe tot parcursul vieții, care să-i facă apti pe viitorii absolvenți să-și realizeze propriile aspirații,
- integrarea și să participarea activ la viața socială,
- ocuparea unui loc de muncă, inclusiv pe piața internațională a muncii,
- contribuirea la realizarea unei dezvoltări durabile,
- formarea unei concepții despre viață, bazată pe un stil de viață sănătos, pe valorile umaniste, științifice, culturale și interculturale,
- formarea în spiritul demnității, toleranței și al respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, precum și al valorilor moral-civice, al respectului pentru natură, pentru mediul înconjurător natural, social și cultural.

Finalitățile învățământului preuniversitar se realizează prin intermediul unor strategii didactice moderne, fundamentate pe descoperirile din domeniul științelor educației, adaptate la contexte variate de practică școlară.

CONFORM CU  
ORIGINALUL

## II. ORGANIZAREA UNITATILOR DE INVATAMANT

### Capitolul 1. .Reteaua unitatilor de invatamant



2018-2019					
Nr.crt.	Județ	Mediu Urban/Rural	Denumirea unității de învățământ cu personalitate juridică, Localitatea, Nivelul Școlarizat/, Adresa Nr. telefon/fax/e-mail	Denumirea unității de învățământ fara personalitate juridică (arondată), Localitatea, Nivelul Școlarizat, Adresa Nr. telefon/fax/e-mail	Observații
1	BIHOR	RURAL	LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1		
			DOBRESTI		
			PRI/GIM/LIC		
			loc Dobrești, nr.319, comuna Dobrești, cod poștal 417240 tel/fax 0259-325416, e-mail: s08dobresti@yahoo.com		
	BIHOR	RURAL		ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1	
			Hidișel		
			PRI/GIM		
			sat Hidișel, nr. 5A, comuna Dobrești, cod poștal 417243, Tel 0259/325419, E-mail: scoala_hidisel@yahoo.com		
	BIHOR	RURAL		ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.2	
			Luncasprie		
			PRI/GIM		
			sat Luncasprie, nr. 109, com.Dobrești, cod poștal 417244, Tel 0259/325409, E-mail: scoala_luncasprie@yahoo.com,		
	BIHOR	RURAL		ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.3	
			Topa de Sus		
			PRI/GIM		

CONFORM CU  
ORIGINEA

*[Handwritten signature]*



sat Topa de Sus, nr. 7,  
com.Dobrești, cod poștal  
417248, Tel 0359/455415 E-  
mail:  
scoala\_topadesus@yahoo.com,

				ȘCOALA PRIMARĂ NR.1	
				Crîncești	
				PRI	
				sat Crîncești, nr.160 A, com.Dobrești, cod poștal 417242	
				GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL Nr.1	
				Dobrești	
				PRE	
				loc. Dobrești, nr.70/D, cod poștal 417240, Tel/Fax 0259/325416, E-mail: s08dobresti@yahoo.com, preșcolar	
				GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL Nr.2	
				Dobrești	
				PRE	
				loc. Dobrești, nr.444/A, cod poștal 417240, Tel/Fax 0259/325416, E-mail: s08dobresti@yahoo.com	
				GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL Nr. 3	
				Hidișel	
				PRE	
				sat Hidișel, nr. 5A, comuna Dobrești, cod poștal 417243, Tel 0259/325419, E-mail: scoala_hidisel@yahoo.com	
				GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR.4	
				Luncasprie	
				PRE	



				sat Luncasprie, nr. 109, com.Dobrești, cod poștal 417244, Tel 0259/325409, E- mail: scoala_luncasprie@yahoo.com,	
	BIHOR	RURAL		GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR.5	
			Topa de Sus		
			PRE		
			sat Topa de Sus, nr. 7, com.Dobrești, cod poștal 417248, Tel 0359/455415 E- mail: scoala_topadesus@yahoo.com,		
	BIHOR	RURAL		GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR.6	
			Crîncești		
			PRE		
			sat Crîncești, nr.160 A, com.Dobrești, cod poștal 417242		

CONFORM CU  
ORIGINALUL





## Capitolul 2. Organizarea programului școlar

CONFORM CU  
ORIGINALUL

Liceul Tehnologic nr. 1 Dobrești cuprinde următoarele forme de învățământ: învățământ preșcolar – program normal, primar, gimnazial, liceal curs de zi rută directă

Întreaga activitate de curs de zi se desfășoară într-un schimb pentru structuri și pentru Liceul Tehnologic nr. 1 Dobrești între orele 8.00-15.00 cu ora de 50 minute și pauze de 10 minute (pentru clasele din învățământul primar, deoarece funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ).

Serviciul secretariat, contabilitate își desfășoară programul între orele 8.00 – 16.30 de L-J și între orele 8.00-14.00 V

Personalul de îngrijire își desfășoară activitatea conform fișei postului;

Semnarea condiții de prezență este obligatorie, indicându-se subiectul lecției respective. Intrarea la clasă se face imediat ce a sunat.

## Capitolul 3. Formațiunile de studiu

Conform Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar OMENCȘ nr. 5.079/31.08.2016, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea Directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor art. 63 din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) în învățământul primar: clasa care cuprinde în medie 20 de elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 25 elevi;
- b) învățământul gimnazial: clasa care cuprinde în medie 25 de elevi, dar nu mai puțin de 12 elevi și nu mai mult de 30 elevi;
- c) învățământul liceal: clasa care cuprinde în medie 25 de elevi, dar nu mai puțin de 15 și nu mai mult de 30 elevi;

Art. 13

(1) La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal și profesional se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.

(3) În unitățile de învățământ în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerile unităților de învățământ asigură în program un interval orar care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

În situații temeinic motivate, în unitățile de învățământ liceal și profesional, în care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare.

Conform Ordinului-cadru nr. 6.134/21.12.2016 privind interzicerea oricărei forme de segregare în școlile din România stipulează, pe lângă criteriul etnic deja existent, și criteriul dizabilității sau cerințelor educaționale speciale, statutul socio-economic al părinților/famiiliilor, mediul de rezidență și performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației, marcat în Planul de acțiune al școlii prin misiunea școlii ” Școala noastră - factor interactiv de educație spirituală, dezvoltare și unitate a comunității, asigurând șanse egale pentru toți și pentru fiecare și eliminând discriminările de orice fel.

Structura	Învățământ primar												Învățământ gimnazial																	
	PRIMAR						GIMNAZIAL						clasa pregătitoare						VIII											
	Total clase	Total elevi	Din care fete	Total clase	Total elevi	Din care fete	Total clase	Total elevi	Din care fete	Total clase	Total elevi	Din care fete	Total clase	Total elevi	Din care fete	Total clase	Total elevi	Din care fete	Total clase	Total elevi	Din care fete	Total clase	Total elevi	Din care fete						
LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 DOBREȘTI	9	205	101	8	147	65	2	35	16	2	46	21	2	50	25	1	46	12	2	46	25	2	36	18	2	40	16	2	31	12
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 HIDIȘEL	3	45	24	3	45	20	1	14	6	0.5	4	4	0.5	9	4	0.5	10	4	0.5	10	6	1	13	5	0.5	9	4	1	13	6
ȘCOALA PRIMARĂ NR.1 CRÎNCEȘTI	1	9	5	0	0	0	0.34	4	2	0.33	2	1				0.33	3	2												
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.2 LUNCASPRIE	3	42	22	2	38	21	0.5	7	2	0.5	4	2	0.5	13	7	0.5	13	2	1	1	9	0.5	8	4	0.5	11	6	0.5	13	8
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.3 TOPA DE SUS	2	32	14	3	36	19.5	0.33	6	3	0.33	6	1	0.34	7	4	0.5	5	2	0.5	5	4	1	13	8	0.5	7	5	1	12	6
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>333</b>	<b>166</b>	<b>16</b>	<b>266</b>	<b>126</b>	<b>4.17</b>	<b>66</b>	<b>29</b>	<b>3.66</b>	<b>62</b>	<b>29</b>	<b>3.34</b>	<b>79</b>	<b>40</b>	<b>2.83</b>	<b>74</b>	<b>24</b>	<b>4</b>	<b>74</b>	<b>44</b>	<b>4.5</b>	<b>74</b>	<b>36</b>	<b>3.5</b>	<b>67</b>	<b>31</b>	<b>4.5</b>	<b>69</b>	<b>32</b>





NIVEL PREȘCOLAR – ÎNVĂȚĂMÂNT DE MASĂ

Unitatea școlară cu personalitate juridică	Structura	Grădiniță cu program normal	Lb. de predare	Învățământ preșcolar							Total copii de 7 ani
				Total grupe	Total copii	Din care fete	Total copii de 3 ani	Total copii de 4 ani	Total copii de 5 ani	Total copii de 6 ani	
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 DOBREȘTI	GRADINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 1 DOBREȘTI	DA	ROMÂNĂ	2	45	24	10	12	18	5	
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 DOBREȘTI	GRADINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 2 DOBREȘTI	DA	ROMÂNĂ	2	68	40	16	19	25	8	
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 DOBREȘTI	GRADINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 3 HIDIȘEL	DA	ROMÂNĂ	1	27	12	11	5			
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 DOBREȘTI	GRADINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 4 LUNCASPRIE	DA	ROMÂNĂ	1	31	15	9	11	9	2	
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 DOBREȘTI	GRADINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 5 TOPA DE SUS	DA	ROMÂNĂ	1	21	13	8	7	5	1	
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 DOBREȘTI	GRADINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 6 CRÎNCEȘTI	DA	ROMÂNĂ	1	9	4	3	3	2	1	
					201	108	57	57	70	17	

CONFORM CU  
ORDONANȚA

*[Signature]*





CONFORM CU  
ORIGINALA



Unitatea școlară	Lb. de predare	Forma de învățământ Zi/seral/fr	Filteră	Profilul	Specializarea	Domeniul	Calificare	IX		X		XI				
								Total clase	Total elevi	Total clase	Total elevi	Total clase	Total elevi			
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 DOBREȘTI	ROMÂNĂ	Zi	TEHNOLOGICĂ	SERVICII	TEHNICIAN IN ACTIVITATI ECONOMICE	ECONOMIC		1	28	14	1	28	18			
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 DOBREȘTI	ROMÂNĂ	Zi	TEHNOLOGICĂ	TEHNIC	TEHNICIAN DESIGNER VESTIMENTAR	INDUSTRIE TEXTILĂ ȘI PIELĂRIE	TEHNICIAN DESIGNER VESTIMENTAR					1	33	33		
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 DOBREȘTI	ROMÂNĂ	Zi	TEHNOLOGICĂ	TEHNIC	TEHNICIAN MECANIC PENTRU ÎNȚETINERE ȘI REPARAȚII	MECANICĂ	TEHNICIAN MECANIC PENTRU ÎNȚETINERE ȘI REPARAȚII					1	33	2		
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 DOBREȘTI	ROMÂNĂ	Zi				MECANICĂ	MECANIC UTILAJE SI INSTALATII IN INDUSTRIE	1	20	20	1	20	2			
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 DOBREȘTI	ROMÂNĂ	Zi				INDUSTRIE TEXTILĂ ȘI PIELĂRIE	CONFECTIONER PRODUSE TEXTILE	1	19	16						
<b>TOTAL liceu</b>								1	28	14	1	28	18	2	65	35
<b>TOTAL profesional</b>								2	39	36	1	20	2	0	0	0

### III. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### Capitolul 1. Dispozitii generale

Organigrama unității de învățământ anexată, conform ROFUIP, este parte integrantă a prezentului regulament

Managementul operativ al școlii este asigurat de:

Consiliul de administrație, director, directori adjuncți Se acționează în comun cu toate organismele interesate:

- **Consiliul profesoral** - atribuții prevăzute în art. 98 al Legii Educației Naționale cu o tematică a ședințelor, anexă la prezentul regulament
- **Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația părinților**
- **Consiliul școlar al elevilor**
- **Autoritățile administrației publice locale**
- **Agenti economici** implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor

Reprezentarea intereselor Liceului Tehnologic nr. 1 Dobresti în raporturile cu alte persoane juridice de drept public sau privat ori persoane fizice se realizează de către director sau o persoană cu statut de salariat al unității, împuternicită de consiliul de administrație în acest sens.

**Capitolul 2. Consiliul de administrație** - atribuții prevăzute în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, anexa la OMEN nr.

4619 din 22.09.2014, art.15, cu modificările ulterioare, 3160/2017, tematică ședințelor fiind anexa a prezentului regulament

**Capitolul 3. Director** - exercită conducerea executivă a unității de învățământ în conformitate cu atribuțiile conferite de Art. 21 din ROFUIP, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament, precum și cu alte reglementări legale.

- Funcție de conducere executivă
- Funcție de ordonator de credite
- Funcție de angajator
- Alte atribuții
- 

**Capitolul 4. Directorii adjuncți** – doi directori adjuncți conform Art.26, alin (4) litera b) din ROFUIP își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

CONFORM CU  
ORIGINALUL





#### IV. PERSONALUL UNITATII DE INVATAMANT

##### Capitolul 1 Dispozitii generale

Personalul este format din personal didactic, care poate fi personal didactic de conducere, personal didactic de predare și personal didactic auxiliar, și personal nedidactic

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

##### Capitolul 2. Personalul didactic

###### Drepturi și obligații

Cadrelor didactice au drepturile și obligațiile stabilite prin lege și prin alte reglementări.

- Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de MEN și Ministerul Sănătății.
- Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.
- Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii. - - Personalul didactic de predare care face dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, poate face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.
- Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
- se interzice personalului didactic să aplice tratamente diferite în funcție de criterii referitoare la gen, religie, etnie, vârstă, clasa, oferindu-se astfel șanse egale tuturor elevilor
- În unitățile de învățământ preuniversitar se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.



1. Timpul de lucru al personalului didactic este de 40 de ore pe săptămână iar norma didactică de 18 ore pe săptămână
2. La începutul semestrului fiecare cadru didactic va prezenta planificările calendaristice, cât și planificarea temelor pentru orele de dirigenție, conducerii liceului în primele zile;
3. Profesorii diriginți sunt obligați să verifice zilnic starea de disciplină în clasă;
4. La nivelul clasei profesorul diriginte poate stabili un regulament propriu, însă subordonat celui din liceu;
5. Cadrele didactice sunt obligate să evite angajarea de discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice;
6. Orice învoire a cadrelor didactice se face prin înlocuirea cu un alt cadru didactic, care să asigure orele pe perioada respectivă. Înlocuirea se face cu acordul directorului sau directorului adjunct, pe baza unei cereri scrise și se anunță cel târziu înainte de începerea programului. Anunțul se poate face și la serviciul secretariat. Învoirile sunt considerate zile din concediu. În caz de boală se comunică situația serviciului secretariat iar la reluarea activității se prezintă certificatul medical;
7. Este obligatorie desfășurarea activităților prevăzute în orar cu respectarea orelor de începere și de terminare a acestora; în cazul în care unii profesori realizează alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigenție, etc) se cere acordul conducerii liceului;
8. Profesorul are obligația de a trece notele obținute de elevi în carnetul de note. De asemenea rezultatele obținute de elevi la lucrările scrise, să fie comunicate elevilor în termen de 7 zile de la susținerea lucrării;
9. În relația profesor – elev, nu se vor utiliza metode ce duc la încălcarea demnității elevului;
10. Profesorul, odată intrat la clasă, nu poate fi deranjat de nici o persoană, decât în cazuri excepționale sau dacă este anunțat în prealabil de director sau directorul adjunct al liceului;
11. Cadrele didactice au obligația să nu fumeze în locurile unde au acces elevii, să nu vină la liceu sub influența băuturilor alcoolice;
12. Cadrele didactice se bucură de toate drepturile prevăzute de Statutul Personalului Didactic sau de alte reglementări ale MEN;
13. În cazul unor abateri ale elevilor de la disciplina școlară, profesorul comunică, în scris sau verbal, abaterea constatată profesorului diriginte, iar în cazul în care se constată că nu se iau măsurile ce se impun, va înainta o sesizare conducerii liceului, Consiliului Profesorial al clasei sau Consiliului Profesorial al liceului, situație ce va fi analizată în Comisia de disciplina a școlii;
14. Profesorul are obligația de a comunica dirigintelui situația în care un elev deține un număr de absențe nemotivate la obiectul pe care îl predă;
15. Cadrele didactice sunt răspunzătoare de aplicarea corectă a Regulamentului Școlar și a celui de Ordine Interioară;
16. Cadrele didactice sunt obligate să participe la Consiliul Profesorial și la Consiliul Profesorial al clasei;
17. Profesorii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmit elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
18. Personalului didactic de predare îi este interzis:
  - să părăsească sala de clasă / sala de desfășurare a activității / terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice;
  - să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice;
  - să elimine elevii din clasă / sala de desfășurare a activității,
  - să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale,
  - să motiveze absentele elevilor cărora nu le este dirigenție
19. Pentru nerespectarea R.O.I., cadrele didactice vor fi sancționate conform statului cadrelor didactice;





### Capitolul 3. Personalul nedidactic

Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 343 din 18.05.2011.

Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățământ preuniversitar sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului. (3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă

Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar.

Activitatea personalului nedidactic de întreținere și curățenie este coordonată de administratorul de patrimoniu.

Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ preuniversitar și se aprobă de către director/directorul adjunct al unității de învățământ preuniversitar.

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

Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ preuniversitar. Administratorul pentru de patrimoniu sau altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească de evaluarea periodică a elementelor bazei materiale din cadrul unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor.

### Capitolul 4 Evaluarea personalului din unitățile de învățământ preuniversitar

**Evaluarea personalului didactic se face conform prevederilor Ordinului nr. 3597/18.06.2014** pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011.

Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice .

**Rezultatele evaluării activității personalului didactic stau la baza hotărârii consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual și a gradației de merit.**

În conformitate cu prevederile legale, ISJ Bihor realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Evaluarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic și de conducere prin diferite programe și forme de organizare a formării continue se realizează pe baza sistemului de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile, elaborat de MEN și aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic/financiar conform prevederilor legale în baza fișei postului.

Întregul personal din unitățile de învățământ preuniversitar are obligația, conform legii, de a efectua anual controlul medical.

Sustragerea de la acest examen medical constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

### Capitolul 5 Raspunderea disciplinara a personalului

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

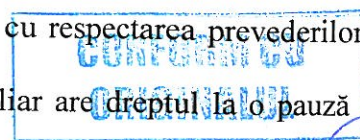
Abaterea disciplinara este:



- încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce revin potrivit contractului individual de munca, precum și încălcarea normelor de comportare care daunează interesului învățământului și prestigiului unității, conform legii (art.280(1) din Legea educației naționale nr.1/2011
  - încălcarea demnității personale a angajaților prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare așa cum sunt definite de lege.
  - întârzierile sau absentele de la program
  - consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la locul de munca sub influența alcoolului
  - fumatul în locuri nepermise
  - nerespectarea regulilor privind sănătatea și securitatea în munca
  - nerespectarea sau neindeplinirea sarcinilor de serviciu
  - notarea elevilor fără utilizarea și respectarea standardelor naționale și a metodologiilor de evaluare
- Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată.

Art. 57. – Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată.

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;
  - nerespectarea regulilor privind sănătatea și securitatea în munca
  - 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 diminuat 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 diminuat pe 3 luni cu 10%;
6. Pe toată perioada programului se interzice consumul de băuturi alcoolice sau prezența în stare de ebrietate la serviciu;
7. Dacă un salariat de la personalul nedidactic se află sub influența alcoolului și se constată de către administrator sau altă 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. Muncitorul care răspunde de buna funcționare a centralei se va găsi sub incidența decretului 400;



## **V. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE**

### **Capitolul 1 Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

#### **1. CONSILIUL PROFESORAL**

- Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.



- Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori directorul școlii consideră necesar.
- Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice, absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.
- Dezbaterile din consiliul profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese-verbale al consiliului profesoral însoțit de dosarul care conține anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste...).

CONFORM CU ORIGINALUL



### ATRIBUȚIILE CONSILIULUI PROFESORAL:

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- 1) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- 2) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- 3) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- 4) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- 5) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ preuniversitar;
- 6) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- 7) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- 8) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii; validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- 9) avizează proiectul planului de școlarizare;
- 10) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ preuniversitar, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- 11) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- 12) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar;

### 2. CONSILIUL CLASEI

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial și liceal.

### ATRIBUȚII

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor „Suficient” și „Insuficient”, pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) hotărăște, după caz, încheierea situației școlare a elevilor care absentează, motivat, din cauza unor probleme grave de sănătate, menționate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate. Condiția de încheiere a situației școlare este ca, după revenire, elevii respectivi să participe, regulat, la cursuri, pentru a fi evaluați. Hotărârile adoptate în aceste cazuri se consemnează într-un proces-verbal, ce se anexează registrului de procese-verbale ale consiliului clasei.

### 3. COMISIILE METODICE

Componenta comisiilor metodice :

- 1- Educatori- responsabil Turcus Nicoleta
- 2- Invatatori- responsabil Sirb Mihaela
- 3- Limba si comunicare- responsabil Tule Valentina
- 4- Matematica si stiinte ale naturii- responsabil Jurcuț Alexandra Ioana
- 5- Om si societate- responsabil Milian Mariana
- 6- Arte, educatie fizica si sport- responsabil Mada Andrei Viorel
- 7- Tehnologii- responsabil Meghișan Vasile
- 8-Consiliere si orientare- responsabil Soca Lavinia



#### **Atribuțiile responsabilului de catedră/comisie metodică sunt următoarele:**

1- organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, realizează instrumente de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de performanță și remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern);

2-stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil catedră/comisie metodică este stipulată în fișa postului didactic;

3-evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

4-monitorizează aplicarea codului de etică profesională pentru membrii catedrei/comisiei;

5-răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;

6-are obligația de a participa la toate acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ și cu acceptul conducerii acesteia;

7-efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului.



## CONSILIERUL EDUCATIV

Art. 68. – (1) Consilierul educativ, numit și coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este un cadru didactic titular, propus consiliului profesoral de către directorul unității de învățământ preuniversitar, cu aprobarea consiliului de administrație.

### ATRIBUTII

- coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă din școală;
- elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare județene /Inspectoratul școlar al municipiului București și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor.
- elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- stabilește legături formale cu instituții naționale precum Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului(DGASPC), Serviciu Public de Asistență Socială (SPAS)și locale Centrul Județean e Resurse și Asistență Educațională (CJRAE), instituții de cultură, biserici, inspectoratele pentru sănătate publică, organele de poliție, pompieri, agenții pentru protecția mediului, direcțiile județene pentru tineret și sport, ONG-uri, cluburi ale copiilor și cluburi sportive școlare etc.;
- identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- coordonează elaborarea și implementarea de programe/proiecte de parteneriat educațional; colaborează cu structurile asociative de elevi, părinți, instituții guvernamentale și non-guvernamentale etc., pentru implementarea diferitelor activități educative extrașcolare;
- diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ preuniversitar;
- facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- îndrumă activitatea comisiei diriginților și a ariei curriculare Consiliere și orientare; monitorizează activitatea educativă desfășurată de profesorii diriginți;
- propune, spre aprobare, directorului liste nominale cu elevii participanți la activități extrașcolare organizate de cadrele didactice din unitatea de învățământ preuniversitar, excursii, tabere, expoziții, simpozioane, seminarii, schimburi de experiență, competiții etc., organizate în țară și străinătate, în timpul anului școlar și le înaintează spre avizare inspectoratului școlar județean/al municipiului București. Listele vor fi însoțite și de acordul scris al părinților/tutorilor legali;



CONFORM CU  
ORIGINALUL

## PROFESORUL DIRIGINTE



Art. 72

(1)-Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal se realizează prin profesorii diriginți.

(3)- Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, de regulă, la o singură clasă.

(4) În situații excepționale, bine justificate, cu acordul cadrului didactic și cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, un cadru didactic poate îndeplini funcția de diriginte la mai multe clase. În acest caz, cadrul didactic primește o singură indemnizație de diriginte.

(5) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin profesorului pentru învățământul primar.

Art.75(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții , tutorii sau sustinatorii legali , profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia , pentru prezentarea situației școlare a elevilor , pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora .

### ATRIBUTII

1. Întocmește semestrial planul orelor de dirigenție, pe care îl prezintă într-o oră de clasă colectivului de elevi și apoi conducerii liceului;
2. Se preocupă de respectarea Regulamentului Școlar, cât și a celui de Ordine interioară. Reglementările sunt prezentate elevilor, ei având obligația de a le respecta;
3. Completează documentele școlare necesare: catalog, acte pentru alocație, acte pentru burse școlare, diverse situații ce se ivesc pe parcursul anului școlar;
4. Urmărește prezența elevilor la cursuri, cât și la activitățile extrașcolare organizate de liceu. În cazul unor abateri de la regulamente, prezintă situația în Consiliul Profesorial al clasei sau Consiliului Profesorial al liceului, unde propune măsuri ce se impun;
5. Stabilește reguli precise de comportare în clasă, cât și atribuțiile elevilor în cadrul colectivului.
6. Convoacă la liceu , ori de câte ori este nevoie, părinții elevilor;
7. Se preocupă, împreună cu comitetul de părinți, pentru buna gospodărire a sălii de clasă, unde își desfășoară activitatea;
8. Preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii;
9. Răspunde de întreaga activitate a clasei și nimeni nu poate lua măsuri disciplinare sau de altă natură, decât cu consultarea profesorului diriginte;
10. Informează elevii și părinții acestora cu privire la prevederile legale referitoare la testările naționale, la bacalaureat, precum și la certificarea competențelor profesionale, la metodologia de continuare a studiilor;
11. Urmărește frecvența elevilor – săptămânal - cercetează cauzele absențelor unor elevii și informează părinții acestora;
12. Prezintă rapoarte semestriale privind activitatea clasei, cât și starea disciplinară a elevilor.

CONFORM CU  
ORIGINALUL



### Comisiile din unitățile de învățământ Secțiunea 1

#### Art. 79

- (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:
1. cu caracter permanent.
  2. cu caracter temporar
  3. cu caracter ocazional.
- (2) Comisiile cu caracter permanent:
- a) Comisia pentru curriculum;
  - b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
  - c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
  - d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
  - e) Comisia pentru controlul managerial intern;
  - f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
  - g) Comisia pentru programe și proiecte educative
- (3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ
- (4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor b), f) și g) de la art. 79 sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau a susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.
- (2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.



CONFORM CU  
ORIGINALUL

*[Signature]*

## VI STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

### Capitolul 1 Compartimentul secretariat

1. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;
2. Secretariatul asigură permanenta pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs;
3. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;
4. Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul MECS, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996;
5. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului liceului;
6. Sarcinile pe cele două secretare ale liceului sunt prezentate în fișa postului pentru fiecare în parte;
7. La terminarea studiilor, în caz de transfer elevii trebuie să prezinte serviciului secretariat că nu au cărți nerestituite sau alte obligații față de liceu neonorate;
8. După aprobarea transferului, serviciul secretariat este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

### Capitolul 2. Compartimentul financiar

#### **1. Organizare și responsabilități**

1. Serviciul de contabilitate al liceului este subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
2. Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative;
3. Alte sarcini sunt prevăzute în fișa postului.

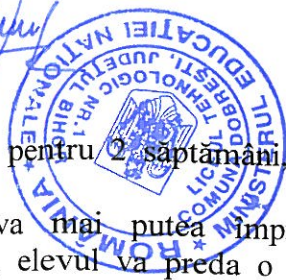
### Capitolul 3. compartimentul administrativ

#### **Organizare și responsabilități**

1. Serviciul de administrație este subordonat directorului liceului;
2. Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie;
3. Întregul inventar mobil și imobil al liceului se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale;
4. Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aproba de director;
5. Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, administratorul poate schimba aceste sectoare, cu avizul directorului;
6. Muncitorii calificați sunt direct subordonați administratorului, răspund de buna funcționare a instalației de încălzire, electrice, sanitare;

7. Muncitorul calificat care se ocupă de funcționarea centralelor termice, trebuie să supravegheze programul de distribuirea a agentului termic în liceu, conform programului stabilit.

ORIGINALUL



#### **Capitolul 4. Centru de documentare si informare**

1. Cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.
2. În cazul nerestituirii la termen, elevul nu va mai putea împrumuta cărți.
3. În cazul cărților deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediție a aceleiași cărți.
4. Dacă elevii nu găsesc cartea dorită, vor nota titlul cărții în registrul special.

#### **ATRIBUȚIUNILE PROFESORULUI DOCUMENTARIST**

1. Profesorul documentarist este subordonat directorului unității de învățământ;
2. Profesorul documentarist organizează activitatea bibliotecii / centrului de documentare, asigura funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;
3. Îndruma lectura / studiul / documentarea / elaborarea lucrărilor elevilor și profesorilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii / centrului de documentare ;
4. Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic și didactic auxiliar ;
5. Participa la toate cursurile specifice de formare continuă;
6. Organizează și participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale etc;
7. Răspunde de întregul fond de carte al bibliotecii, iar în cazul unor pierde întocmește documentația necesară recuperării cărților: cei care pierd cărți din fondul bibliotecii trebuie să le achite conform legislației în vigoare sau să le înlocuiască cu un exemplar identic;
8. La terminarea studiilor, în caz de transfer elevii trebuie să prezinte serviciului secretariat că nu au cărți nerestituite;
9. Îndeplinește și alte sarcini trasate de directorii liceului.
10. Nu poate solicita de la elevi sume de bani pentru întâzieri la restituirea cartilor



CONFORM CU  
ORIGINALUL



## VII BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR - ELEVII

### Capitolul 1 exercitarea calității de beneficiar primar al educației

1. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.
2. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ preuniversitar.
3. Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ preuniversitar de stat sau particular, cu respectarea prezentului regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților/tutorilor legal instituți.
4. În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, copilul acumulează absențe urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, datorită înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.
5. Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ preuniversitar.
6. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ preuniversitar la care este înscris elevul.
7. Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către profesor, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
8. Motivarea absențelor se face de către profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
9. În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal instituit are obligația de a prezenta personal profesorului pentru învățământul primar/dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului său.
10. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui/tutorei legal instituit al elevului, adresată profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei
11. În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de directorul unității.
12. Elevii/elevele aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc., vor fi sprijiniți să finalizeze nivelul de învățământ.

### Capitolul 2.- Statutul beneficiarilor primari ai educației

#### 2.1. Drepturile beneficiarilor primari ai educației

1. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
2. Elevii au dreptul de a primi o educație care să le permită dezvoltarea armonioasă în condiții de siguranță nediscriminatorii
3. Elevii au dreptul de a fi protejați împotriva oricăror forme de exploatare, împotriva violenței, abuzului sau a altor rele-tratamente
4. Elevii au dreptul la libertate de gândire, de conștiință și religie
5. Elevii cu CES au dreptul de a fi integrați în sistemul educațional iar programa școlară sa fie adaptată pentru nivelul de înțelegere al copiilor



6. Toți elevii școlii noastre au dreptul să folosească în timpul cursurilor sau în afara orelor de curs, baza sportivă și biblioteca școlii.
7. În timpul vacanțelor, elevii au dreptul să-și petreacă o parte din timp în taberele școlare, însoțiți și supravegheați de cadre didactice.
8. Fiecare elev are dreptul de a alege și urma activități curriculare și extracurriculare. Opțiunea se va face în funcție de oferta școlii și de baza materială existentă.
9. În școală, toți elevii au dreptul de a beneficia de supraveghere, control și îndrumare.
10. Elevii au dreptul să conteste nota la o lucrare scrisă sau la examinare orală. Contestarea se va face în aceeași zi, iar nota obținută în urma contestației, rămâne definitivă.
11. Elevii cu situații foarte bune la învățătură au dreptul de a fi recompensați.
12. La începutul fiecărui an de studiu, elevii au dreptul de a primi manuale gratuit.
13. Elevii au dreptul de a-și reprezenta colegii în organele de conducere din școală. Pot alege și pot fi aleși.
14. Elevii au dreptul de a participa la concursurile și olimpiadele școlare, precum și la evenimentele culturale organizate la nivel de școală sau oraș.

## 2.2 - Obligațiile beneficiarilor direcți ai educației

1. Să fie prezenți la liceu la ora 7:50;
2. Să respecte Regulamentul de funcționare al liceului și Regulamentul de ordine interioară;
3. Să fie prezenți în clasă la începerea orei, orice întârziere fiind sancționată conform regulamentului;
4. Să aibă o ținută decentă atât în liceu cât și în afara lui. Prin ținută indecentă se înțelege: pantaloni scurți, cămașă scoasă din pantaloni, șapcă purtată necorespunzător, pantaloni și bluze mulate pe corp purtate de fete, vopsirea părului în mod strident, machiaj exagerat, ținută provocatoare. Elevii care se prezintă cu o ținută indecentă vor fi trimiși să-și schimbe vestimentația și vor primi observație individuală. Pentru repetarea abaterilor se vor aplica sancțiuni mai aspre, însoțite de scăderea notei la purtare;
5. Hainele fetelor trebuie să fie curate, decente. Machiajul să fie discret și unghiile îngrijite și colorate în tonuri deschise;
6. Băieții să poarte haine curate, pantaloni lungi, de lărgime și lungime normală și încălțăminte comodă. Elevii nu vor purta barbă; părul trebuie să fie pieptănat, îngrijit, nevopsit .
7. Elevii, atât fetele cât și băieții, nu vor purta pe față cercei, piercinguri ;
8. **Este interzis elevilor** și tinerilor din sistemul de învățământ preuniversitar:
  - să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
  - să deterioreze bunurile din patrimoniul liceului (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.); În caz contrar, vor suporta cheltuielile de reparație sau vor înlocui obiectul deteriorat cu unul nou;
  - să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care cultivă violența și intoleranța;
  - să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
  - să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
  - să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
  - să introducă și/sau să facă uz de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a celorlalți;
  - să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
  - să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;



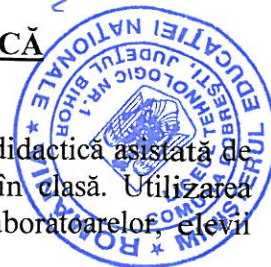
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ preuniversitar;
  - să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, de discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
  - să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul liceului;
  - să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
9. Elevilor nu le este permis să părăsească incinta instituției în timpul programului școlar. În cazuri excepționale, se va cere permisiunea profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu, care-l învoiește pe propria răspundere. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, răspunde personal de hotărârea sa;
  10. Elevii au obligația să poarte asupra lor ecusonul și carnetul de elev și să le prezinte profesorilor și celorlalți angajați ai liceului, când li se solicită acest lucru. Refuzul de a se legitima sau de a prezenta carnetul de elev se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 1 punct;
  11. Vineri după amiază, sâmbăta și duminica se pot organiza activități extra-curriculare pe baza unei planificări aprobate de director sau directorul adjunct;
  12. Nu se organizează activități gen: discotecă, baluri, concursuri de miss, concursuri sportive, excursii, drumeții, banchete etc., decât în afara orelor de program;
  13. În situații excepționale de întârziere sau lipsă a profesorului de la oră, elevii rămân în clasă sub conducerea șefului de clasă și desfășoară în liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea liceului și au primit învoirea în acest sens. Dacă o clasă părăsește liceul înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii, toți elevii sunt declarați absenți nemotivat, consemnați în catalog și li se va scădea nota la purtare cu un punct;
  14. Elevii au obligația de a păstra integritatea obiectelor din dotarea sălilor de clasă, cabinetelor, laboratoarelor, a sălii de sport și a cărților împrumutate de la bibliotecă. Elevii vinovați de distrugerea și deteriorarea bunurilor din liceu vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor. În cazul în care nu se cunoaște vinovatul, răspunderea devine colectivă (a clasei și a dirigintelui). Aceeași sancțiune se aplică și pentru distrugerea sau deteriorarea bunurilor din apropierea sălilor de clasă. Elevii care distrug baza materială a liceului vor fi sancționați și obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 7 zile;
  15. Elevii nu au voie să staționeze în fața Cancelariei, a cabinetelor directorilor, a secretariatului sau contabilității. Elevii trebuie să respecte programul de audiență la directori sau serviciul secretariat;
  16. Elevii care au un comportament neadecvat vor fi monitorizați;
  17. Elevii pot fi învoșiți pe semestru maxim 20 ore. Cererea și adeverințele medicale vor fi înmânate dirigintelui în termen de 7 zile, de la reluarea cursurilor;
  18. Elevilor li se interzice să aducă persoane străine în liceu. Orice încălcare a acestei dispoziții va aduce sancțiuni conform regulamentului în vigoare;
  19. În cadrul orelor de educație fizică elevii vor avea echipament sportiv;
  20. Elevii scutiți medical la ora de educație fizică vor fi prezenți, și pot primi alte sarcini;
  21. Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele ce țin de procesul de învățământ vor fi sancționați conform regulamentului școlar și vor răspunde în fața Comisiei de disciplină. Familia elevului va fi informată.
  22. În cazul în care elevul de serviciu suna mai devreme decât este stabilit în program, va fi sancționat prin scăderea mediei la purtare





CONFORM CU  
ORIGINALUL

## REGULI PRIVIND FOLOSIREA LABORATOARELOR DE INFORMATICĂ



1. Laboratoarele de informatică vor fi utilizate numai pentru activitatea didactică asistată de calculator. Lecțiile de teorie la materia Informatică se vor desfășura în clasă. Utilizarea calculatoarelor pentru scopuri nedidactice este interzisă. La părăsirea laboratoarelor, elevii vor aranja scaunele sub mese.

2. Accesul elevilor se face numai însoțit de către profesor. În timpul pauzelor, elevii vor părăsi spațiul petrecându-și timpul liber în curtea școlii sau pe holurile unitatii.

3. Modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic (jocuri etc.) este interzisă. Accesul la datele stocate pe medii externe (dischetă, CD, Memory Stick etc.) se face doar de la calculatorul profesorului, cu excepția claselor de matematică-informatică intensiv, unde copierea de pe dispozitivele externe de stocare este permisă, dacă nu afectează buna funcționare a calculatoarelor școlii.

4. Profesorii de informatică au obligația de a verifica laboratoarele la începutul și la sfârșitul fiecărei zile, în care se desfășoară activități educative. Constatările vor fi trecute în caietul destinat acestui scop. La plecare, profesorii vor verifica dacă geamurile sunt închise și ușile încuiate.

5. Accesul persoanelor străine este strict interzis în laboratoare. (autorizarea accesului se face numai de către directori sau serviciul secretariat).

Este strict interzis consumul de băuturi răcoritoare și de alimente în Laboratoarele de informatică.

Profesorii care desfășoară activități instructiv-educative în laboratoarele de informatică își vor planifica și consemna activitățile în registrul din laborator.

6. Nerespectarea regulilor de mai sus duce la interzicerea accesului în laborator a clasei respective pentru 4 săptămâni. Răspunderea revine cadrului didactic.

## REGULI PRIVIND FOLOSIREA TERENULUI DE SPORT

1. Terenul de sport va fi utilizată numai pentru desfășurarea lecțiilor de Educație fizică și disciplinele opționale din această arie curriculară. Orice excepție va trebui să aibă acordul scris al unui director.

2. Accesul elevilor pe terenul de sport se face numai însoțit de către profesor.

3. Elevii vor participa la lecții doar cu echipament sportiv adecvat, care nu se va folosi pentru deplasarea la terenul de sport

4. În timpul orelor, consumarea băuturilor răcoritoare se permite doar în pauzele acordate de profesor.

5. Elevii scutiți medical pe un semestru sau pe tot anul școlar au obligația să prezinte profesorului de sport scutirile medicale în decurs de cel mult 2 săptămâni de la începerea semestrului respectiv. Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului, etc.

6. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a asista la orele de sport conform regulamentelor școlare, schimbând încălțăminte. Acestor elevi le este interzisă șederea în timpul desfășurării orelor de sport în sălile de clasă.

7. Accesul persoanelor străine este strict interzis pe terenul de sport (autorizarea accesului se face numai de către directori)



CONFORM CU  
ORIGINALUL



### Deplasarea cu microbuzul școlar

1. Elevii se vor deplasa cu microbuzul școlii respectând normele de comportament și siguranță stabilite de Consiliul de administrație în Regulamentul privind modul de utilizare a microbuzului școlar.
2. Elevilor care distrug sistematic componente ale mijlocului de transport, li se poate interzice deplasarea cu acest mijloc pe o perioadă determinată de timp.

### 2.3. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Elevii beneficiază de recompense și sancțiunile prevăzute în statutul elevului

1. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele **recompense**:
  - a) evidențiere în fața colegilor clasei;
  - b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
  - c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
  - d) burse de merit, de studiu, de ajutor social și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
  - e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;

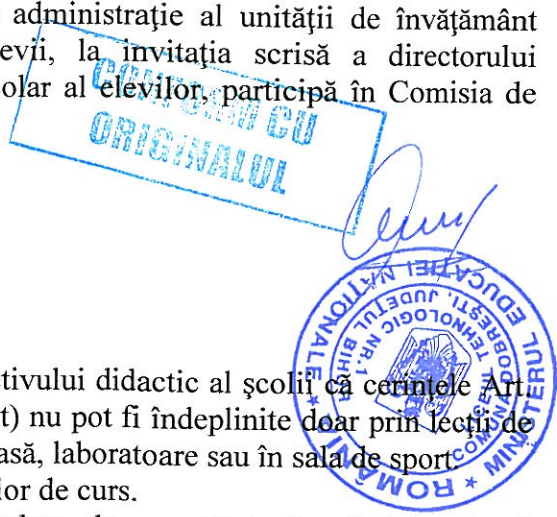
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.
2. Elevii cu situații foarte bune la învățătură au dreptul de a fi recompensați.
3. În limite legale, elevii cu situații bune și foarte bune la învățătură, dar cu situații familiale și sociale dificile, pot primi burse.
4. Elevii vor fi recompensați prin **premiu** acordate la sfârșitul anului școlar dacă:
- au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
  - s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
  - au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
  - s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
  - au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
5. Se acordă titlul de **șef de promoție** absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie a tuturor anilor de liceu, cu condiția să aibă 10 la purtare în toți anii.
6. Se poate acorda un **premiu de onoare** pentru un elev care, prin rezultatele obținute, a contribuit la creșterea prestigiului școlii.
1. Se acordă **premiu special** pentru elevii care au avut frecvență de 100%, media generală peste 8,50 și media 10 la purtare.
2. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi **sanționați** în funcție de gravitatea acestora, după cum urmează:
- observația individuală;
  - mustrare scrisă;
  - retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;
  - mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală sau din altă unitate de învățământ preuniversitar;
  - preavizul de exmatriculare;
  - exmatricularea.
3. Toate sancțiunile aplicate elevilor și tinerilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal, cu excepția sancțiunii 8 a).
4. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată (8 b – 8 d) dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului I, respectiv sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.
5. Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

### Capitolul 3. Consiliul școlar al elevilor – CȘE

- În fiecare unitate de învățământ de stat și particular, se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă, care își aleg la interval de 2 ani un PREȘEDINTE
- Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ, elaborat pe baza unui regulament - cadru stabilit de consiliul județean al elevilor/ și care este anexă a prezentului regulament intern.
- Consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:
  - reprezintă interesele și transmite consiliului de administrație, directorului sau directorului adjunct, consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes;
  - apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și reclamă încălcarea lor;



- c) se autosesează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea școlii despre acestea și propunând soluții;
  - d) asigură comunicarea între elevi și cadre didactice;
  - e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
  - f) inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
  - g) organizează acțiuni în comunitate - strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, acțiuni pe probleme de mediu etc.;
  - h) implică elevii în activitățile desfășurate;
  - i) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată școala;
  - j) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
  - k) participă la elaborarea regulamentului intern;
  - l) se implică în asigurarea respectării regulamentului școlar, a regulamentului intern, contribuind la îmbunătățirea stării disciplinare a școlii, la combaterea absenteismului și abandonului școlar, a delinvenței juvenile etc.;
4. Nu sunt admiși în consiliul școlar al elevilor liderii care au în anul școlar anterior nota la purtare sub 9.
  5. Președintele consiliului școlar al elevilor, elev din clasa a IX-a – a XII-a, participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. Președintele consiliului școlar al elevilor participă în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.



#### **Capitolul 4 Activitatea educativă extrașcolară**

1. Activitățile extracurriculare se bazează pe convingerea colectivului didactic al școlii că cerințele Art. 4 din Legea învățământului (vezi pag. 1 din acest regulament) nu pot fi îndeplinite doar prin lecții de ținută, conform planurilor curriculare care se desfășoară în clasă, laboratoare sau în sala de sport.
2. Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.
3. Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.
4. **Înscrierea** elevilor la activitățile extracurriculare (proiecte de colaborare cu alte școli, schimburi de elevi, excursii de studii) se poate face numai dacă elevii și părinții acestora înțeleg și acceptă:
  - caracterul predominant educativ al acțiunilor;
  - necesitatea deschiderii spre nou, spre necunoscut;
  - responsabilitatea pentru un comportament exemplar;
  - faptul că activitățile se desfășoară prin munca suplimentară, neremunerată a cadrelor didactice;
  - faptul că deciziile pot fi luate numai în interesul grupului și nu individual;
  - că respectarea programului, inclusiv a orelor de liniște, este obligatorie;
  - necesitatea sprijinirii activității pentru care elevul se va înscrie
  - condițiile de transport și cazare stabilite de conducătorul grupului cu acordul direcțiunii;
  - necesitatea comunicării respectuoase cu elevul-partener, chiar dacă acesta are alte interese;
  - că elevul va trebui să renunțe la programul obișnuit pe perioada derulării acțiunii;
  - necesitatea efectuării unor munci casnice;
  - că elevul va recupera materia și, începând cu a treia zi de școală de la încheierea proiectului, va susține toate lucrările scrise împreună cu clasa;

- necesitatea îndeplinirii exemplare a sarcinilor legate de proiect;
- prezentarea proiectului ori de câte ori elevul va fi solicitat;
- să se implice în activitățile școlare și după încheierea acțiunii;
- sancționarea abaterilor conform regulamentelor școlare, fiind posibilă și excluderea în timpul derulării activității extracurriculare.

Selecția elevilor pentru participarea la activități extrașcolare (parteneriate, excursii, proiecte, tabere) și pentru acordarea de burse se va face în funcție de nivelul de disciplină al clasei, de rezultatele la învățătură, de comportament, de numărul absențelor motivate și nemotivate, precum și în funcție de participarea la olimpiade, la activitățile culturale, sportive și obștești. Pentru proiectele internaționale, o observație individuală are ca efect eliminarea elevului de la activitățile pentru care se fac înscrieri în semestrul respectiv. Scăderea notei la purtare va fi urmată de excluderea elevilor pentru înscrierile ce se derulează în semestrul următor. Aceeași măsură va fi aplicată și în situația retragerii fără motive obiective de la o acțiune la care elevul s-a înscris sau neanunțarea imediată a profesorului conducător în cazul apariției unor probleme serioase.

Participarea elevilor la proiecte internaționale și la activități care necesită reprogramarea unor ore de curs se aprobă doar dacă în sala de clasă nu sunt probleme (aspect, curățenie, mobilier deteriorat, etc.).

Participarea la activitățile altor instituții de învățământ (proiecte, excursii de studii, parteneriate, ...), care implică absentarea de la ore de curs, este posibilă doar dacă se obține acordul scris al direcțiunii înaintea înscrierii, cu cel puțin 2 săptămâni înaintea derulării acțiunii.

5. Orice excursie neautorizată este strict interzisă.

## **Capitolul 5. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației**

### **1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

În conformitate cu prevederile legale, elevii vor fi notați utilizând și respectând standardele naționale și principiile metodologiilor de evaluare. Orice încălcare a acestui principiu se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

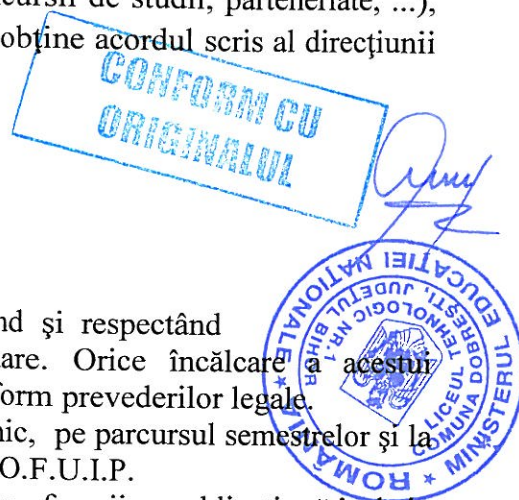
1. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor și la sfârșitul unor etape de formare, respectându-se prevederile din R.O.F.U.I.P.
2. La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor

### **2. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ**

1. Organizarea, în unitatea noastră de învățământ, a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.
2. Examenele de corigență și de închiere a situației școlare se organizează în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P.

### **3. Capitolul 6. Mișcarea/transferul beneficiarilor primari ai educației**

Transferul elevilor în unitatea noastră se va efectua cu respectarea Capitolului 6 din R.O.F.U.I.P cu următorul amendament: **“Elevii care solicită transferul la unitatea noastră școlară trebuie să aibă minim media 8,00 la purtare și media generală cel puțin egală cu a ultimului elev din clasa la care solicită transferul.**





## VIII EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

### Capitolul 1 Dispoziții generale

Art. 251. – Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ preuniversitar;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 252. – (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ preuniversitar

reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ preuniversitar, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare județene/al municipiului București :

- a) controlează aplicarea legislației și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare precum și respectarea standardelor naționale/a indicatorilor de performanță;
- b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților și instituțiilor de învățământ preuniversitar.

(4) Conducerea unităților de învățământ preuniversitar și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară. Refuzul de accepta inspecția școlară se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

### Capitolul 2

#### Evaluarea internă a calității educației

Art. 253. – (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ preuniversitar și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

(3) Ministerul Educației Naționale adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

Art. 254. – (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ preuniversitar elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ preuniversitar este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

(4) Toate criteriile CEAC se aplică tuturor cadrelor didactice conform regulamentului în vigoare.

Art. 255. – În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ preuniversitar profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 256. – (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.



### Capitolul 3

#### Evaluarea externă a calității educației



Art. 257. – (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).

(3) Unitățile de învățământ preuniversitar se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) Activitatea de evaluare externă realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) se realizează în conformitate cu prevederile legale.



## VIII PARTENERII EDUCAȚIONALI

### Capitolul 1 Drepturile părinților

Art. 258. – Părintele/tutorele legal instituit al preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ preuniversitar unde va studia preșcolarul/elevul.

Art. 259. – (1) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriului copil.

Art. 260. – (1) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are acces în incinta unității de învățământ preuniversitar dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ preuniversitar;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ preuniversitar;

d) participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurilor de acces al părinților în unitățile de învățământ preuniversitar, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 261. – (1) Părinții/tutorii legali instituți au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 262. – (1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil/elev, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

a) discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;

b) discuție amiabilă cu profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte implicat;

c) discuție amiabilă cu directorul unității de învățământ preuniversitar;

d) cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ preuniversitar.

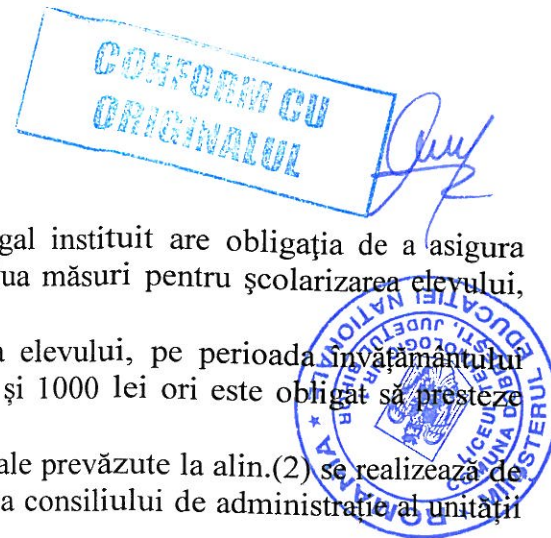
(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1) , lit.a-d, fără rezolvarea stării conflictuale părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar județean/ Inspectoratul școlar al Municipiului București.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.



## Capitolul 2

### Îndatoririle părinților



Art. 263. – (1) Potrivit prevederilor legale părintele/tutorele legal instituit are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele/tutorele legal instituit care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele legal instituit are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă/grupă pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(5) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui/tutorei legal instituit va fi consemnată în caietul profesorului pentru învățământ preșcolar, profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele/tutorele legal instituit al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

Art. 264. – Se interzice oricăror persoane agresarea- fizică, psihică, verbala etc., a elevilor și a personalului unității de învățământ preuniversitar.

Art. 265. – (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinți/tutorii legal instituții ai elevilor.

## Capitolul 3

### Adunarea generală a părinților elevilor clasei

Art. 266. – (1) Adunarea generală a părinților elevilor clasei este constituită din toți părinții/tutorii legal instituții ai elevilor.

(2) Adunarea generală a părinților elevilor clasei hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ preuniversitar, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor și tinerilor.

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

Art. 267. – (1) Adunarea generală a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei se convoacă decătore profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților elevilor clasei se convoacă semestrial sau ori de câte ori se consideră necesar .

## Capitolul 4

### Comitetul de părinți al clasei

Art. 268. – (1) În unitățile de învățământ preuniversitar, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți al clasei.



CONFORM CU ORIGINALUL

(2) Comitetul de părinți al clasei se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți/tutori legali ai clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri. În prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/diriginte.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/tutorilor legal instituți ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legal instituți, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 269. – Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților elevilor clasei, cu majoritatea simplă a voturilor părinților/ tutorilor legal instituți prezenți;

b) sprijină profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginții în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

e) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar și profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ preuniversitar.

f) sprijină unitatea de învățământ preuniversitar și profesorii diriginții în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților elevilor clasei, justificarea utilizării fondurilor.

Art. 270. – Președintele comitetului de părinți al clasei reprezintă părinții/tutorii legal

instituți ai clasei în relațiile cu conducerea unității de învățământ preuniversitar și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 271. – (1) Comitetul de părinți al clasei poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei propunând în adunarea generală a clasei o sumă necesară acoperirii acestor cheltuieli.

(2) Contribuția prevăzută la alin.(1) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

(3) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic se face cunoscută comitetului de părinți al clasei. Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ preuniversitar nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi.

(4) Contribuția prevăzută la alin. (1) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți al clasei.

(5) Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

**Capitolul 5**  
**Consiliul reprezentativ al părinților**

Art. 272. – (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar funcționează consiliul reprezentativ al părinților.



(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ preuniversitar este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(3) Asociațiile de părinți cu personalitate juridică își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

Art. 273. – (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe lunare la solicitarea directorului unității de învățământ sau de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ preuniversitar .

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea voturilor celor prezenți.

(5) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament intern; regulamentul este avizat de consiliul reprezentativ al părinților, prin majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(6) Președintele prezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte instituții.

(7) Președintele prezintă, anual, raportul financiar consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 274. – Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ preuniversitar discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

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

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

d) promovează imaginea unității de învățământ preuniversitar în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ preuniversitar în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ preuniversitar în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, 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 tutelată sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

j) susține unitatea de învățământ preuniversitar în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.

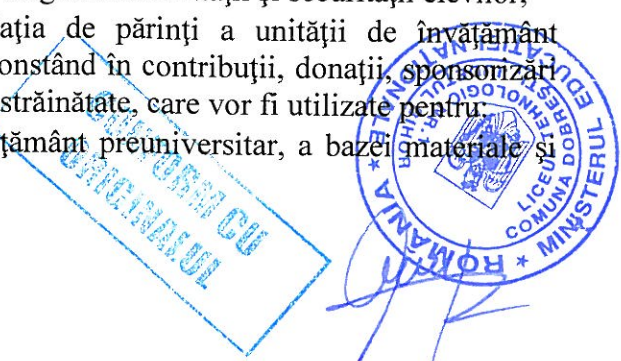
m) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în asigurarea sănătății și securității elevilor;

Art. 275. – (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ preuniversitar poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;





d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;  
e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ preuniversitar sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Fondurile colectate în condițiile alin. (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma solicitării consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CONFORM CU  
ORIGINALUL



## Capitolul 6

### Contractul educațional între unitățile de învățământ preuniversitar și părinți

Art. 276. – (1) Unitățile de învățământ preuniversitar încheie cu părinții/tutorii legal instituiți, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, respectiv a preșcolarilor sau a elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa 1, parte integrantă a prezentului regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 277. – (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ preuniversitar.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 278. – (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ preuniversitar, beneficiarul primar al educației, părintele sau tutorele legal instituit, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte/tutorele legal instituit, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3) Modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către personalul din unitatea de învățământ constituie criteriu de evaluare a activității acestuia.

(4) Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul educațional de către personalul unității de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(5) Consiliul de administrație urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional, analizează situațiile în care se constată încălcarea acestuia de către personalul unității de învățământ și numește comisia de cercetare disciplinară.

(6) Candidații admiși în unitățile de învățământ preuniversitar încheie cu Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității încheie contracte educaționale prin care sunt stabilite obligațiile părților contractante, conform instrucțiunilor specifice.



## IX . RELATIA ANGAJAT-ANGAJAT

1. Pot fi considerate neconforme cu legile si regulamentele scolare sau degradari ale relatiei profesor-profesor, (angajat-angajat) actiuni individuale ale angajatilor sau de influentare a unei autoritati (persoană sau grup, indiferent de pozitia din statul de functii, din interiorul unitatii sau din structuri educationale externe), in mod direct sau prin intermediar, in scopul de a obtine de ambele parti sau de o singura parte:

a. avantaje financiare/bunuri/servicii:

- venituri salariale nejustificate sub orice forma (premiu, gradatii, ore suplimentare, indemnizatii, deconturi, venituri rezultate prin nerespectarea normelor de calcul a salariilor, etc ), prin incalcarea normelor stabilite si a transparentei decizionale si procedurale
- resurse financiare bugetare preferentiale pentru actiuni personale, activitati scolare si extrascolare, prin incalcarea normelor stabilite si/sau a transparentei decizionale si procedurale
- obtinerea preferentială de spații, dotari, material cu scop didactic, prin incalcarea normelor stabilite si/sau a transparentei decizionale si procedurale venituri si bunuri rezultate din actiuni ce incalca normele si legile scolare si care presupun implicarea elevilor sub orice forma
- venituri financiare si bunuri oferite sau primite, ca suport al promisiunii obtinerii unui avantaj, materializat prin incalcarea legilor si normelor sau pentru realizarea unui drept ce se cuvine in mod legal
- mijloace fixe si circulante aflate in dotarea unitatii spre a fi folosite in scop personal si care aduc un prejudiciu financiar unitatii
- insusirea de bunuri prin schimbarea regimului contabil a acestora
- avantaje financiare si materiale nejustificate, ilegale, obtinute prin intermediul departamentelor de contabilitate si administratie si care aduc un prejudiciu bugetului unitatii
- utilizarea in folos propriu a resurselor financiare imobilizate in conturi sau aflate in casieria unitatii
- incheierea/intermedierea de contracte sau activitati de achizitie/oferta servicii in folosul scolii fara respectarea legilor in vigoare, eventual prin implicarea personalului neautorizat in acest scop, in vederea obtinerii de avantaje personale de orice fel, sau care aduc un prejudiciu financiar unitatii prin nivelul pretului, a calitatii bunurilor achizitionate, prin inutilitatea achizitiei sau prin subevaluarea pretului ofertei
- avantaje financiare si bunuri rezultate din contracte de sponsorizare, donatii, proiecte finantate etc, prin incalcarea normelor stabilite si a transparentei procedurale
- servirea gratuita a mesei in cadrul cantinei, cu exceptia situatiilor stabilite in prezentul regulament
- utilizarea in folos propriu a personalului administrativ si auxiliar, in timpul programului de lucru

b. avantaje nefinanciare (sau eventual, cu implicatie financiara indirecta):

- functii si atributii de orice natura, obtinute/atribuite prin evitarea sau incalcarea legilor si regulamentelor sau prin nerespectarea criteriilor de numire sau selectie (in situatia in care nimeni nu indeplineste criteriile de numire sau selectie acestea pot fi reinterpretate, cu conditia asigurarii transparente decizionale si procedurale)
- functii si atributii de orice natura obtinute/atribuite fara asigurarea transparente decizionale si procedurale
- prestigiu necuvenit, obtinut prin documente false sau neacoperite de activitati reale
- modificarea unei evaluării sau a unei sanctiuni date in mod regulamentar (sau aflata in stadiu de procedura), altfel decat prin mijloacele regulamentare de contestare sau prin cele stabilite explicit de evaluator sau de emitentul sanctiunii
- discriminarea pozitiva sau negativa nejustificata, pe criterii de varsta, vechime, performanta, etc (cu exceptia situatiilor reglementate); eventuala justificare a unei



discriminari se face intr-o maniera transparenta, prin consultarea dupa caz, a CA , CP sau a comisiilor metodice

c. abuzul de autoritate

- utilizarea autoritatii aferenta functiei pentru decizii ,sanctiuni sau evaluari care contravin legilor si regulamentelor( scolare, altele decat cele scolare sau prezentului regulament) sau sunt nereglementate de acestea (situatie in care se impune consultarea altor factori de decizie)

- nerespectarea transparentei decizionale si a procedurilor in situatii precizate de prezentul regulament

- evitarea factorilor de decizie in situatii in care se impune legal consultarea acestora sau in situatii in care decizia nu se poate fundamenta pe reglementarile existente

- atribuirea de functii, responsabilitati, resurse financiare si materiale, spatii, servicii sau alte facilitati , fara specificarea criteriilor de atribuire si in mod netransparent, in situatiile in care criteriile nu sunt anterior stabilite si recunoscute

- atribuirea de functii sau responsabilitati angajatilor (cu exceptia celor anterior precizate in fisa postului), fara acordul liber al acestora, fara acordarea drepturilor financiare sau de alta natura ce se cuvin conform normelor sau care conduc la depasirea timpului de lucru

d. alte reglementari – pot fi reclamate urmatoarele:

- comportamentele jignitoare,ofensatoare la adresa altor angajati, realizate in cadru public (scolar); situatia grava o reprezinta manifestarea acestora in prezenta elevilor

- indiferenta fata de manifestarile de indisciplina ale elevilor

- situatiile nereglementate de nici o lege,regulament sau normativ, care ii privesc atat pe profesori (angajati) cat si pe elevi, fac obiectul unor consultari la nivelul grupurilor de decizie

– CA, CP, comisii metodice,Comitetetele de parinti, Consiliul elevilor, Consiliul clasei, clasa insasi.

## 2. Sanctiuni la adresa profesorilor/angajatilor

1. Nu poate fi considerată minoră nicio abatere de la acest regulament, întrucât ar reflecta lipsa de voință sau incapacitatea de a respecta norme elementare de muncă în comun.
2. Elevii și profesorii care încalcă prevederile prezentului regulament vor fi sancționați conform „Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“. Sancțiunile se aplică gradat, fără a acorda aceeași sancțiune de două ori într-un an școlar.
3. În cazul agresiunilor fizice sau a actelor de instigare la violență va fi informată Poliția de Proximitate. Abaterile din afara clădirii școlii care au drept consecință daune materiale vor fi semnalate Poliției

## X. RECOMANDĂRI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

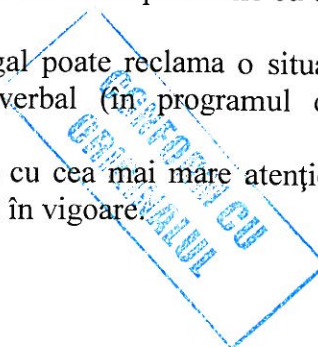
1. Elevii nu au voie să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, fire de siguranțe fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate).
2. Elevii au obligația să anunțe la secretariatul școlii, când constată apariția unor defecțiuni la instalația electrică sau de gaz.
3. Elevii vor avea un comportament prin care să evite orice accidentare sau deteriorarea bunurilor școlii.
4. În laboratoare, vor fi respectate regulile specifice.
5. Se vor respecta regulile de circulație. O atenție maximă se impune la traversarea părții carosabile de către pietoni și a schimbării direcției de mers a celor care se deplasează cu bicicleta sau motoreta. Pietonii, bicicliștii și elevii care se deplasează cu motoreta nu vor purta căști pentru a asculta muzică.
6. Conform prevederilor art.18 din OUG 96/14.10.2003, actualizată și art.2 din Legea 202/19.04.2002, republicată, conducerea Liceului Tehnologic nr. 1 Dobrești va evalua anual și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura gradul și durata expunerii salariaților



- gravide, care au născut și care alăptează, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii sau alăptării. Evaluările prevăzute se efectuează de către angajator cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.
7. Conducerea Liceului Tehnologic nr. 1 Dobrești va lua măsuri pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criterii de sex pentru angajații colegiului.
  8. Intrarea elevilor în liceu, se va face prin căile de acces stabilite la începutul anului școlar.
  9. 2. Accesul părinților și persoanelor străine este permis în baza verificării identității acestora. Datele lor personale vor fi trecute în **Registrul de evidență al persoanelor străine** (în care se vorota: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate, data la care a avut loc vizita).
  10. Se interzice accesul elevilor în liceu în timpul orelor de curs;
  11. Se interzice ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor de curs (doar în cazuri excepționale)
  12. În incinta liceului este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice, droguri, semințe; Se interzice introducerea și folosirea de arme albe, materiale explozive, obiecte și substanțe care pun în pericol siguranța și securitatea elevilor, cadrelor didactice sau personalului liceului;
  13. Se interzice accesul în liceu cu materiale audio-vizuale cu caracter obscen;
  14. Se interzice folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor. Elevii care folosesc telefoane mobile în timpul orelor vor fi sancționați . Telefoanele vor fi reținute de profesori, și vor fi predate părinților pe bază de semnătură că au primit telefoanele și au luat la cunoștință de abaterea disciplinară și sancțiunea aplicată;
  15. Este obligatorie respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr.319/2006 și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate la locul de muncă, aprobate de conducerea unității.
16. Unitatea școlară a fost dotată cu camere de supraveghere, care funcționează permanent. Ori de câte ori va fi nevoie, imaginile înregistrate vor putea fi puse la dispoziția conducerii sau a poliției.

## **XI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A UNOR CERERI**

1. Orice salariat, elev sau părinte/tutore legal poate solicita, prin cerere scrisă, un drept prevăzut de legislația școlară în vigoare sau rezolvarea unei probleme cu care nu este de acord și nu o poate accepta.
2. Orice salariat, elev sau părinte/tutore legal poate reclama o situație, un comportament care încalcă propria demnitate, sesizând verbal (în programul de audiențe) sau în scris conducerea școlii.
3. Sesizările și reclamațiile vor fi cercetate cu cea mai mare atenție iar răspunsul va fi dat în termen de 30 de zile, conform legislației în vigoare.



## XII. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, Legii Educației Naționale și Ordinului de aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat, aprobat de Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - Acest regulament se aplică în incinta liceului și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutore), personal didactic auxiliar, personal nedidactic.

1. Regulamentul oferă cadru organizatoric, potrivit Constituției și a Legii Educației Naționale, de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc.
2. În cadrul liceului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor
3. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu anul școlar 2018-2019 și se aplică alături de ROUIFP, cât și de Ordinele și precizările venite de la ISJ Bihor și MEN;
4. Comisiile de lucru aprobate vor funcționa conform Regulamentului de funcționare a liceelor;
5. Fișele posturilor pentru profesori, responsabili de catedră, director, director adjunct, secretar șef, secretar, casier-magaziner, administrator financiar, profesor documentarist, personalul de îngrijire, fac parte integrantă din prezentul Regulament de ordine interioară;
6. Prezentul Regulament va fi prezentat întregului colectiv de cadre didactice, personalului auxiliar, elevilor.
7. Orice sugestie este binevenită și va fi luată în considerare pentru îmbunătățirea prezentului regulament;
8. Regulile de disciplină stabilite prin acest document sunt obligatorii pentru toți angajații liceului, pe întreaga durată a anului școlar și au îndatorirea de a le aplica întocmai.
9. Părinții elevilor vor fi rugați să sprijine permanent liceul, să prezinte propuneri pentru îmbunătățirea ordinii și disciplinei atât în liceu cât și afara lui, să facă propuneri pentru îmbunătățirea calității muncii.
10. Necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă pe nimeni de consecințele încălcării lui.

Identitatea Liceului este stabilita prin:

- **Denumire:** Liceul Tehnologic nr. 1 Dobrești
- **Sediul:** Loc. Dobrești, nr.319, jud. Bihor
- CUI 21058080

**Director**

**prof. Maria Livia Gego**



**Directori adjuncți**

**prof. Maria Popuș**

**prof. Milian Ioan Vasile**