



VICOVU DE SUS
Calea Cernăuți, 342
www.ltin.ro
secretariat@ltin.ro
+40230413016



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 3903 din 03.10.2023

Prezentat în ședința CONSILIULUI PROFESORAL din data de 25.09.2023

Aprobat în ședința CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE din data de 10.10.2023

REGULAMENTUL INTERN AL LICEULUI TEHNOLOGIC „*ION NISTOR*” VICOVU DE SUS

AN ȘCOLAR 2023-2024

CUPRINS:

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul III. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul IV. COMISII CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN UNITATE

Capitolul V. CONSILIUL CLASEI

Capitolul VI. PROFESORUL DIRIGINTE

Capitolul VII. CONSILIUL ELEVILOR. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Capitolul VIII. CALITATEA DE ELEV. DREPTURI, ÎNDATORIRI, RECOMPENSE

Capitolul IX. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Capitolul X. COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

Capitolul XI. ACTIVITĂȚI EXTRABUGETARE

Capitolul XII. DISPOZIȚII FINALE

ANEXE

Anexa 1: Contractul educațional

Anexa 2: Organigrama unității

REGULAMENTUL INTERN AL LICEULUI TEHNOLOGIC

„ION NISTOR”, VICOVU DE SUS

ANUL ȘCOLAR 2023-2024

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea LICEULUI TEHNOLOGIC „ION NISTOR”, VICOVU DE SUS. Acestea sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023, a Legii nr. 53 din 2003 (Codul Muncii) republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul ME nr. 4183 din 2022.

Art.1 Respectarea Regulamentului este obligatorie atât pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, de instruire practică, personalul didactic auxiliar și nedidactic, cât și pentru elevi și părinți (dacă aceștia vin în contact cu unitatea de învățământ).

Art.2 Personalul unității participă nemijlocit la elaborarea și îndeplinirea obiectivelor instituționale asumându-și responsabilitățile care își au izvorul în contractul individual de muncă, în contractul colectiv de muncă la nivel de ramură, atât prin îndeplinirea obligațiilor personale de serviciu, cât și prin contribuția la realizarea sarcinilor ce revin unității în ansamblu în cadrul Planului de Acțiune al Școlii, a strategiilor de reformă a sistemului național de învățământ și de dezvoltare economică și social-culturală a țării.

Art.3 Asigurarea ordinii și disciplinei, apărarea și sporirea patrimoniului, creșterea răspunderii și responsabilității individuale și de grup se realizează prin folosirea superioară a potențialului material și uman de care dispune unitatea, perfecționarea organizării activității (descentralizat, pe sectoare de activitate și compartimente funcționale), stimularea competiției și capacității creatoare.

Art.4 (1) În unitatea școlară este favorizat accesul nediscriminatoriu la instruire și educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, potrivit Constituției României și principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului și a Convenției cu privire la Drepturile Copilului.

(2) Activitatea de instruire și educație a elevilor se face în spiritul valorilor democratice, a respectului față de trecutul istoric și a tradițiilor poporului român fiind promovată dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității tinerilor.

(3) Demersul didactic este completat și îmbogățit de activități extrașcolare și acțiuni realizate în cadrul Programelor finanțate de Comunitatea Europeană, cu finalități de educație și formare profesională.

Art.5 Sunt interzise în incinta unității (potrivit legii) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor precum și a personalului, aduc atingere valorilor naționale sau prestigiului instituției.

Art.6 (1) Anul școlar începe la data de 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului de învățământ, perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțele școlare, sesiunile de examene și metodologia de desfășurare a acestora sunt cele stabilite prin ordin al ministrului.

(3) Suspendarea cursurilor se poate face numai în situații obiective cu aprobările necesare și în condițiile stabilite de prevederile legale.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.7 Unitatea școlară este organizată ca unitate de învățământ preuniversitar și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Suceava și a prezentului regulament. Unitatea este structurată pe forme și niveluri de învățământ astfel:

- învățământ preșcolar (grădiniță cu program normal),
- învățământul primar (clasa pregătitoare și clasele I-IV)
- învățământ gimnazial (clasele V-VIII)
- învățământ liceal (forma de învățământ zi clasele IX-XII și frecvență redusă clasa a XIII-a)
- învățământ „A doua șansă” (anul I-IV)
- învățământ profesional (anul I-III).

Art.8 (1) Politica educațională a unității este stabilită de director, care coordonează elaborarea Planului de Acțiune al Școlii pe termen mediu.

(2) Planul de școlarizare pe filiere, profile și specializări este aprobat anual de Inspectoratul Școlar Județean Suceava, în baza Proiectului de școlarizare fundamentat, elaborat de către director și aprobat de Consiliul de Administrație după dezbateră și avizarea sa de către consiliul profesoral.

(3) Admiterea în învățământul liceal și profesional se face după Regulamentul de admitere în învățământul liceal și profesional, elaborat anual de Ministerul Educației.

Art.9 Formațiunile de studiu - clase, ani de studiu, grupe se face cu respectarea numărului minim de elevi stabilit prin ordin al ministrului.

Art.10 Prin Curriculum-ul la decizia unității școlare se asigură posibilitatea ca toate clasele de liceu, indiferent de profil să poată studia două limbi de circulație internațională și elemente de tehnologia informației.

Art.11 (1) În unitatea școlară se organizează programul ECDL, conform metodologiei de obținere a Permisului european de conducere a computerului (ECDL – European Computer Driving Licence).

(2) Orice elev se poate înscrie la programul ECDL și poate parcurge la alegere cele 7 module.

(3) Instruirea se realizează prin lucrul în echipă a cadrelor didactice autorizate ECDL.

(4) Examinarea se face în CTA ECDL 714 Liceul Tehnologic „Ion Nistor”.

Art.12 (1) Structura planului de școlarizare, baza tehnico-didactică de care dispune unitatea, studiul limbilor moderne și pachetul de discipline opționale sunt aduse la cunoștința potențialilor candidați prin Oferta Educațională a unității școlare.

(2) Oferta educațională este elaborată de către director/directori adjuncți pe baza propunerilor catedrelor/ comisiilor metodice, aprobată de către director, de Consiliul de Administrație și publicată până la data de 1 mai a fiecărui an, pentru anul școlar următor.

(3) Strategia de promovare în învățământul gimnazial, la nivel local și județean, a

Ofertei Educaționale este stabilită și aprobată de Consiliul de Administrație.

Art.13 (1) În cazul elevilor admiși în cadrul aceluiași profil/specializare clasele se constituie în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere.

(2) Schimbarea specializării se poate face în condițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Art.14 Unitatea școlară organizează și asigură buna desfășurare a următoarelor examene:

- a) Examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați neîncheiați la sfârșitul anului școlar;
- b) Examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați;
- c) Examen de diferențe, pentru elevii care au solicitat transferul la unitatea școlară de la alte instituții de învățământ sau în cadrul acesteia pentru schimbarea formei de învățământ sau a profilului;

Art.15 Examenele de corigență se desfășoară în perioada stabilită de către Ministerul Educației.

Art.16 (1) Perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați neîncheiați la sfârșitul anului școlar se stabilește de conducerea unității, înaintea sesiunii de corigențe.

(2) Examenele de diferență se desfășoară, de regulă, în vacanța de vară.

Art.17 (1) Examenele de diferență se susțin numai pentru disciplinele din trunchiul comun al specializării clasei la care se solicită transferul și care nu au fost studiate de candidat.

(2) Elevii transferați preiau disciplinele opționale ale clasei la care se transferă.

Art.18 (1) Metodologia de desfășurare a examenelor este aceea stabilită prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

(2) Directorul unității de învățământ, stabilește prin dispoziție internă, componența comisiilor de examinare, criteriile proprii și precizări suplimentare, în limitele permise de legislație.

Art.19 (1) Activitățile didactice în cadrul unității școlare se desfășoară într-un schimb, între orele 8.00-15.00.

(2) Ora de curs are o durată de 50 de minute cu pauză de 10 minute după fiecare oră.

(3) În funcție de disponibilitatea atelierelor, practica poate fi programată și în intervalul orar 14:00-19:00.

(4) Prin excepție, datorită spațiului:

- grupele de grădiniță în două schimburi: 8:00-12:00 și 13:00-17:00.
- învățământul primar în două schimburi: 8:00-12:00 și 13:00-17:00.

(5) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare nu vor începe înainte de ora 8:00 și nu se vor termina mai târziu de ora 15:00. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(6) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs.

Art.20 (1) Învățământul „a doua șansă” și frecvență redusă: interval orar 15:00-20:00 (în funcție de calendarul activităților).

(2) În funcție de necesități (evaluări scrise), activitățile din cadrul programului ”A doua șansă” pot fi programate și sâmbăta.

Art.21 Repartizarea claselor în săli, programarea în schimburi și desfășurarea instruirii practice, se realizează conform graficului afișat la începutul anului școlar; orice modificare se face numai cu aprobarea conducerii unității.

Art.22 Conducerea unității asigură spațiul necesar desfășurării în bune condiții a orelor de pregătire în vederea participării elevilor la concursurile și olimpiadele școlare, susținerii examenelor de finalizare a studiilor și admitere în nivele superioare de învățământ.

Art.23 Sursele de finanțare de care beneficiază unitatea sunt: surse legale de bază (de la bugetul local și de stat), venituri extrabugetare obținute în condițiile legii și alte surse suplimentare legale.

Art.24 În cadrul unității școlare pot fi organizate activități extrabugetare de producție, prestări servicii prin care se creează resurse financiare suplimentare.

Art.25 Unitatea școlară poate realiza și utiliza și venituri obținute din închirieri de spații, contracte de parteneriat cu persoane fizice și juridice, participarea la programe europene, sponsorizări și donații.

Art.26 În funcție de posibilitățile instituției, de evoluția cadrului legislativ și de oportunitățile existente se vor organiza și alte activități aducătoare de venituri, în condițiile legii.

Art.27 Recrutarea și încadrarea personalului, organizarea internă pe compartimente funcționale se face cu respectarea statului de funcții și a normativelor de personal aprobate de Inspectoratul Școlar Județean Suceava.

Art.28 Structurarea funcțională a unității pe compartimente și comisii, ierarhizarea posturilor, subordonarea și limita de autoritate sunt stabilite prin Organigrama unității și Statul de funcții, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art.29 Salarizarea și stimularea materială a personalului se realizează în condițiile legii, în limita fondului de salarii aprobat de la buget.

Art.30 Completarea necesarului de resurse umane se poate face la propunerea conducătorului unității, cu aprobarea Consiliului de Administrație și suportarea drepturilor salariale din veniturile extrabugetare ale unității.

Art.31 La fiecare loc de muncă se vor stabili și respecta instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea mijloacelor de muncă puse la dispoziție, norme de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de preîntâmpinare și înlăturare a efectelor calamităților naturale și igienico-sanitare.

Art.32 (1) Organizarea timpului de muncă se face în funcție de specificul activității, de categoria de personal și de structura normei de muncă.

(2) Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi, adică 40 ore pe săptămână.

(3) Zilele de repaus săptămânal și sărbătorile legale sunt cele stabilite prin lege.

Personalul solicitat de către conducerea unității să presteze activitate peste durata normală a timpului de muncă sau în zilele de repaus va fi recompensat cu timp liber, de regulă, în timpul vacanțelor; dacă aceasta nu este posibil se va proceda la plata orelor prestate, conform legii și a prevederilor contractului colectiv de muncă.

Art.33 (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maxima legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 zile calendaristice după efectuarea acestora.

Art.34 Membrii aleși în organul de conducere ale organizațiilor sindicale din unitate beneficiază de 1 zi liberă/săptămână pentru activități sindicale fără reducerea normei didactice de predare și fără afectarea drepturilor salariale.

Art.35 Pentru rezolvarea unor probleme personale, salariații au dreptul la 5 (cinci) zile libere plătite cu obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat corespunzător postului (învoire colegială). Persoana care asigură suplinirea nu va fi remunerată pentru activitatea prestată.

Art.36 (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, conf. Contractului Colectiv de Muncă după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare;
- c) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor– 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de munca cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului – 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiare cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin.(1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător pentru activitatea suplimentară prestată / orele de predare efectuate în locul cadrului didactic beneficiar al zilelor libere plătite.

Art.37 (1) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație împreună cu sindicatul reprezentativ de la nivelul unității/instituției de învățământ, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, până la

data de 15 octombrie.

(2) Personalul didactic auxiliar poate beneficia de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii.

Art.38 Concediile de odihnă se vor efectua conform planificării anuale fără a afecta buna desfășurare a activității; cererea de concediu se va înainta în mod obligatoriu la data planificată.

Art.39 În situații care reclamă prezența salariaților în unitate, aceștia vor fi solicitați să întrerupă concediul prin adresă scrisă, efectuarea lui fiind aprobată la o dată ulterioară, de către conducerea unității.

Art.40 Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea.

Art.41 (1) Pentru rezolvarea unor probleme personale, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic au dreptul la concedii fără plată care pot însuma cel mult 30 zile lucrătoare pe an.

(2) Durata concretă a acestora se stabilește prin acordul de voință al părților.

(3) Pe perioada desfășurării concediilor, contractul individual de muncă este suspendat, cu rezervarea postului (conform art. 49 și art. 54 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare).

(4) Conform art. 49 alin. 5 din Codul Muncii – de fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului individual de muncă intervine o cauză de încetare de drept a acestuia, cauza de încetare de drept prevalează.

(5) Salariații pot beneficia și de alte concedii fără plată cu acordul părților.

(6) Solicitățile privind acordarea concediilor fără plată sunt analizate de către Consiliul de Administrație care aprobă efectuarea acestora.

Art.42 Personalul didactic de predare și instruire practică poate beneficia de concedii fără plată, pentru rezolvarea unor situații personale, pe o perioadă mai mare de 30 de zile, cu aprobarea inspectorului școlar general.

Art.43 Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau funcție în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor/a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare pe an calendaristic. Aceste concedii reprezintă vechime în învățământ.

Art.44 (1) Programul de lucru stabilit pe compartimente va fi respectat întocmai; sosirea și plecarea de la serviciu se va consemna (obligatoriu) în condica de prezență.

(2) Pontajul se întocmește pe baza condiției de prezență, la data de 30 a fiecărei luni; este vizat de șeful de compartiment și prezentat pentru aprobare directorului unității.

Art.45 (1) Prezența personalului va fi verificată de către fiecare șef de compartiment, de către directorul unității sau delegatul acestuia.

(2) Este strict interzisă părăsirea unității și a locului de muncă fără înștiințarea

conducerii.

Art.46 (1) Personalul unității care a fost sancționat disciplinar sau administrativ în cursul anului nu poate obține calificativul foarte bine.

(2) Personalul menționat la alineatul precedent nu poate candida pentru obținerea gradației de merit sau ca membru în Consiliul de Administrație și este penalizat prin reducerea totală sau parțială a premiilor și stimulentele convenite, în funcție de hotărârea Consiliului de Administrație.

Art.47 (1) Cadrele didactice de predare și de instruire practică vor efectua serviciu pe școală pe parcursul unui interval de 6 ore.

(2) Serviciul pe școală este reglementat prin procedura de serviciu pe școală.

(3) Planificarea serviciului pe școală se face anual și se afișează în cancelarie. Acesta se desfășoară conform graficului întocmit în funcție de orarul școlii.

(4) Îndatoririle cadrului didactic de serviciu sunt următoarele:

- a) controlează la începutul programului curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în cancelarie, în internat și cantină;
- b) verifică existența tuturor cataloagelor și a condicilor de prezență;
- c) răspund de ordinea, disciplina și securitatea elevilor din incinta școlii;
- d) asigură respectarea programului de desfășurare a orelor de curs și a pauzelor;
- e) supraveghează comportamentul și conduita elevilor în pauze, intervenind cu fermitate dacă este necesar;
- f) solicită intervenția altor cadre didactice, a dirigenților, a personalului administrativ sau a directorilor pentru soluționarea problemelor care îl depășesc;
- g) consemnează în registrul de procese verbale toate deficiențele constatate sau evenimentele cu care s-a confruntat;
- h) legitimează toate persoanele străine care se află în incinta școlii sau în spațiile aferente acesteia;
- i) verifică la sfârșitul programului, împreună cu secretarul de serviciu existența tuturor cataloagelor și asigură securitatea acestora în fișetul special.

Art.48 (1) În timpul anului școlar, serviciul pe școală este asigurat zilnic între orele 7.45-16.00 de către unul dintre directorii adjuncți, conform programării;

(2) Directorul adjunct de serviciu asigură și derularea programului de audiențe din ziua respectivă;

(3) Prezența în școală a cadrului didactic de serviciu pe toată durata programului stabilit este obligatorie.

Art.49 (1) Angajatorul are obligația să acorde fiecărui reprezentant al lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, conducerea organizației sindicale timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice.

(2) Timpul alocat acestor activități va fi considerat timp de muncă și va fi de cel puțin:

- a) 2 ore pe lună în unitățile având un efectiv de până la 99 de lucrători;

b) 5 ore pe lună în unitățile având un efectiv între 100 de lucrători și 299 de lucrători;

c) 10 ore pe lună în unitățile având un efectiv între 300 de lucrători și 499 de lucrători;

(3) Instruirea necesară exercitării rolului de membru în comitele de la aliniatul (1) trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru și pe cheltuielile unității.

(4) Reprezentanții lucrătorilor în comitetele menționate la aliniatul (1) sunt degrevați de alte responsabilități cum este serviciul pe școală proporțional cu timpul necesar exercitării atribuțiilor stabilite la aliniatul (2).

Art.50 Timpul de muncă va fi folosit integral și cu maximum de eficiență pentru realizarea în termen și la gradul de performanță stabilit, a sarcinilor de serviciu.

Art.51 La locurile de muncă care presupun folosirea de mașini, instalații și utilaje se va asigura funcționarea acestora la parametrii optimi prevăzuți de normele tehnice.

Art.52 Materiile prime, materialele auxiliare și didactice, materialele de întreținere și gospodărire, furniturile de birou, sculele, dispozitivele, energia termică, electrică, apa și serviciile de telecomunicații se vor utiliza cu respectarea normelor de consum, cu spirit de economie și la nivelul maxim de eficiență posibil.

Art.53 Mijloacele bănești puse la dispoziția personalului, conform legii, vor fi utilizate numai în scopurile aprobate, cu justificări pe bază de documente și la termene legale.

Art.54 Este strict interzisă folosirea mijloacelor materiale și bănești sau a resurselor umane aparținând unității, în scopuri personale.

Art.55 (1) Fiecare salariat are îndatorirea să păstreze, să întrețină și să sporească baza materială, să o folosească în raport cu menirea ei și prescripțiile tehnice specifice.

(2) Inventarul mobil și imobil este repartizat pe locuri de folosință de către administratorul unității, pe bază de proces-verbal de predare-primire, listă de inventar (în sălile de clasă, la locurile de muncă etc.) și pe bază de convenție (chiriașilor).

(3) Schimbarea destinației bunurilor, transferul acestora în cadrul unității de învățământ și în afara ei se face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Art.56 Toate cadrele didactice de predare și instruire practică au îndatorirea ca în timpul activităților pe care le desfășoară cu elevii să supravegheze îndeaproape comportamentul acestora, astfel încât să preîntâmpine actele de indisciplină care conduc la deteriorarea bunurilor din dotare.

Art.57 (1) Întreg personalul unității răspunde de bunurile de folosință individuală sau comună din zona în care își desfășoară activitatea.

(2) În cazul constatării unor deteriorări sau sustrageri se va identifica făptuitorul și va fi înștiințată conducerea unității. Dacă autorul este necunoscut contravaloarea pagubelor se suportă în mod solidar de către salariați, elevi și diriginte.

Art.58 Organizarea oricăror activități și manifestări în incinta școlii ori în spațiile aferente acesteia, vizitarea sau asistența la ore de către persoane din afara unității sunt permise numai cu aprobare din partea directorului.

Art.59 (1) Accesul persoanelor străine în unitate este permis numai după legitimarelor de către paznic și precizarea în mod expres a scopului urmărit. Principalele date de identificare se vor consemna în registrul de evidență instituit cu această destinație.

(2) Mijloacele de transport nu au acces în curtea unității. Excepție fac microbuzul școlar și mașinile destinate aprovizionării (corn și lapte, măr, materiale destinate școlii, combustibili etc.)

(3) Controlul permanent asupra mijloacelor de transport, asupra angajaților și a persoanelor străine (în scopul asigurării securității instituției și a prevenirii sustragerilor) se realizează de către paznic.

(4) Controlul inopinat este realizat de către cadrele didactice de serviciu pe școală și de către directorul de serviciu.

Art.60 Furnizarea datelor, informațiilor și documentelor care privesc instituția se va face numai de către persoanele abilitate de către conducere și cu aprobarea acesteia.

CAPITOLUL III. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.61 Conducerea unității școlare se exercită de către director, ajutat de directorii adjuncți. În activitatea de conducere aceștia se bazează pe hotărârile Consiliului de Administrație și ale Consiliului Profesorat.

Art.62 Directorul și directorii adjuncți, membri Consiliului de Administrație trebuie să manifeste loialitate față de unitate, credibilitate și responsabilitate în luarea deciziilor, încredere în capacitățile angajaților, să susțină și să motiveze personalul în desăvârșirea carierei, a pregătirii și perfecționării profesionale, să construiască și să întrețină un climat intern stimulat, favorabil desfășurării unui proces educațional performant.

Conducerea unității școlare trebuie să contribuie permanent la ridicarea prestigiului instituției, creșterea calității procesului instructiv-educativ, sporirea și modernizarea bazei materiale, individualizarea personalității unității la nivel local, regional și național. Desăvârșirea reformei în educație și racordarea la sistemul de învățământ european se va realiza prin promovarea metodelor moderne de predare-învățare, eficientizarea actului didactic și diseminarea experienței dobândite prin participarea la programele europene (la nivelul tuturor cadrelor didactice și a colectivelor de elevi).

Art.63 Timpul de muncă și de odihnă, drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de legislație sau stabilite prin fișa postului.

Art.64 (1) Directorii adjuncți îndeplinesc atribuțiile stabilite prin fișa postului și pe cele delegate de către director pe perioade determinate.

(2) Activitatea directorilor adjuncți se desfășoară în subordinea directorului și răspund în fața acestuia, precum și a Consiliului Profesorat, a Consiliului de Administrație și a organelor de control pentru activitatea proprie.

Art.65 Prin decizie a directorului, directorii adjuncți sunt numiți președinți ai comisiilor pentru susținerea examenelor de corigență, de încheiere a situației școlare sau diferențe, al comisiilor de recepție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor, de licitație, de inventariere a patrimoniului, de casare și declarare a valorilor materiale, precum și a altor comisii, în funcție de necesități.

Art.66 (1) Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legii, directorul va interzice aplicarea lor, informând în scris despre aceasta Inspectorul Școlar General.

Art.67 Directorul unității școlare lansează proiecte de parteneriat și colaborare cu unități de învățământ din țară și din străinătate.

Art.68 În realizarea funcției de conducere, în calitate de angajator, de evaluator și de ordonator terțiar de credite directorul unității școlare îndeplinește atribuțiile prevăzute în mod expres de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar în ceea ce privește organizarea și coordonarea activității, asigurarea calității educației, asigurarea resurselor umane și financiare necesare derulării în bune condiții a procesului instructiv-educativ și a activităților conexe acestuia.

Art.69 Consiliul Profesor al unității școlare este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

Personalul didactic auxiliar participă la ședințe numai atunci când pe ordinea de zi sunt prevăzute probleme care privesc activitatea acestuia.

Art.70 (1) Consiliul Profesor se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(2) Ședințele consiliului se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi.

(3) Participarea la ședințe este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absența nemotivată constituind abatere disciplinară pentru cadrele didactice care au norma de bază în unitate.

Art.71 Personalul didactic de predare și de instruire practică, din componența Consiliului de Administrație este ales de către Consiliul Profesor, la propunerea directorului și a celorlalți membri ai acestuia. Persoanele desemnate trebuie să aibă calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

Art.72 Componenta Consiliului de Administrație se stabilește conform reglementarilor legale în vigoare.

Art.73 Membrii Consiliului de Administrație se aleg la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori un loc devine vacant.

Art.74 Membrii Consiliului de Administrație - care alcătuiesc cota corespunzătoare cadrelor didactice trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă calități manageriale și performanțe didactice deosebite;
- b) să aibă o vechime în unitatea școlară de cel puțin 3 ani;
- c) să fie titular al unității școlare;
- d) să aibă cel puțin gradul didactic II.

Art.75 Rolul de decizie al Consiliului de Administrație este în domeniul organizatoric și administrativ. Membrii acestuia coordonează activitățile și sectoarele repartizate, pe baza delegării de sarcini din partea directorului.

Art.76 Principalele obiective ale activității Consiliului de Administrație, fără a se limita la acestea, sunt:

- a) elaborează strategia de dezvoltare instituțională pe termen scurt;
- b) realizează cadrul conceptual și normativ intern care reglementează desfășurarea activității în toate domeniile și compartimentele funcționale;
- c) organizează și coordonează activitatea unității în întregul ei;
- d) stabilește componența și atribuțiile colectivelor și comisiilor de lucru constituite la nivelul unității școlare;
- e) asigură utilizarea judicioasă a mijloacelor materiale și financiare de care dispune unitatea și decide asupra strategiilor de realizare și repartizare a resurselor extrabugetare;

- f) promovează programe de recrutare, încadrare, formare și perfecționare continuă a resurselor umane;
- g) urmărește modul în care sunt respectate și aplicate normele și prevederile legale.

Art.77 Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia li este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor, sau a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți.

Art.78 La ședințele consiliului participă cu rol de observator liderii de sindicat din unitate, menționându-se în procesul-verbal opinia acestora.

Art.79 (1) Deciziile luate la întrunirile Consiliului de Administrație se validează prin emiteră de hotărâri scrise.

(2) O copie a hotărârilor Consiliului de Administrație se înmânează liderului de sindicat

Art.80 Secretarul Consiliului de Administrație se alege prin vot secret, la propunerea membrilor Consiliului profesoral. Acesta consemnează procesele-verbale încheiate în ședințe.

Art.81 Hotărârile în cadrul Consiliului Profesoral și în Consiliul de Administrație se iau prin vot, cu cel puțin „jumătate plus unu” din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal.

Art.82 Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație al unității școlare funcționează în temeiul prevederilor legislației în vigoare și au atribuțiile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Art.83 În funcție de problematica dezbătută, directorul unității școlare poate invita la ședințele Consiliului Profesoral și ale Consiliului de Administrație reprezentanți ai autorităților locale, agenților economici, altor unități școlare, părinților și elevilor.

CAPITOLUL IV. COMISIILE CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN UNITATE

Art.84 Pentru buna desfășurare a activităților conexe procesului instructiv-educativ, în unitatea școlară funcționează:

a) comisiile cu caracter permanent:

- Comisia pentru curriculum
- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
- Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și situații de urgență
- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

b) Comisiile cu caracter temporar și ocazional

- Comisia pentru elaborarea schemelor orare
- Comisia pentru acordarea sprijinului financiar „Euro 200”
- Comisia de organizare a serviciului pe școală
- Comisia pentru proiecte și programe europene
- Comisia pentru ritmicitatea notării
- Comisia pentru monitorizarea absentelor
- Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
- Comisia pentru promovarea imaginii școlii

Art.85 În funcție de necesități, directorul unității poate dispune constituirea și funcționarea de comisii și colective de lucru suplimentare.

Art.86 Comisiile și colectivele de lucru sunt conduse de către un responsabil, numit de către Consiliul de Administrație, față de care răspunde pentru activitatea desfășurată. Atribuțiile și responsabilitățile acestora sunt stabilite prin programe și regulamente proprii.

Art.87 Pentru activitățile desfășurate la nivelul comisiilor, colectivelor și în funcție de rezultatele obținute, responsabilii acestora pot fi recompensați cu premii și stimulente din veniturile extrabugetare ale unității.

Art.88 Comisiile și celelalte colective de lucru care funcționează în cadrul unității școlare sunt coordonate direct de către directorii adjuncți.

CAPITOLUL V. CONSILIUL CLASEI

Art.89 (1) Consiliul clasei este constituit la nivelul fiecărei clase din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din reprezentantul elevilor clasei respective. Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea solicitărilor venite din partea părinților și ale elevilor, cu cerințele educative ale cadrelor didactice;
- b) evaluarea progresului școlar al fiecărui elev;
- c) stimularea și susținerea elevilor cu performanțe deosebite;
- d) integrarea elevilor cu ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare, în sprijinul actului didactic.

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

Art.90 Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui modul (sau ori de câte ori este necesar) și are atribuțiile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

CAPITOLUL VI. PROFESORUL DIRIGINTE

Art.91 (1) Coordonarea activității elevilor la nivelul claselor se realizează prin profesorul diriginte.

(2) Numirea dirigintelui se face de către director și devine obligatorie din momentul investirii.

Art.92 (1) Dirigintele are îndatorirea să cunoască și să prelucreze cu elevii și părinții acestora, prevederile legislației școlare și ale prezentului regulament.

(2) Respectarea acestor prevederi, a normelor de morală și conduită cât și a legilor țării este obligatorie.

Art.93 În cadrul unității școlare dirigintele are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

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

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

e) activități educative și de consiliere;

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

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

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

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

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

3. colaborează cu:

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

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

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme

administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

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

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

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

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

4. informează:

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

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

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

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

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

Art. 94 (1) Toate datele referitoare la elevii clasei și la evoluția acestora pe tot parcursul ciclului de școlarizare se consemnează în „caietul dirigintelui”.

(2) În cazul în care are loc o schimbare a dirigintelui caietul se predă noului diriginte al clasei.

Art.95 Profesorul diriginte îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

CAPITOLUL VII. CONSILIUL ELEVILOR; CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR.

Art.96 (1) Ca organism de reprezentare al elevilor, în cadrul unității școlare se constituie Consiliul elevilor. Acesta este format din liderii elevilor de la fiecare clasă și se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu.

Art.97 (1) Consiliul elevilor își alege un Comitet de conducere format din 11-15 membri.

(2) Comitetul de conducere al Consiliului elevilor alege dintre membrii săi un președinte, prin vot deschis.

(3) În prima ședință Comitetul de conducere al Consiliului elevilor își desemnează reprezentanții în Consiliul de Administrație al unității și în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

(4) Activitatea Consiliului elevilor și a Comitetului de conducere este coordonată de directorul adjunct responsabil cu activitatea educativă.

Art.98 Consiliul elevilor coordonează și organizează participarea elevilor la activitățile școlare și extrașcolare în cadrul unității și în afara ei, la asociații civice și științifice, la cercuri culturale, artistice și sportive și de agrement.

Art.99 În colaborare cu instituțiile și organizațiile abilitate, cu sprijinul conducerii unității școlare, Consiliul elevilor organizează acțiuni cu rol educativ, de prevenire a abandonului școlar și integrare a elevilor cu probleme, prevenire a infraționalității în rândul adolescenților, a consumului de droguri, alcoolului și tutunului.

Art.100 Activitățile Consiliului elevilor se desfășoară în afara orarului zilnic, iar activitățile organizate de acesta pot fi susținute numai cu aprobarea directorului, la cererea președintelui Comitetului de conducere.

Art.101 (1) Toate activitățile organizate se supun limitărilor prevăzute de lege și de prezentul regulament; acestea sunt necesare pentru a proteja sănătatea și moralitatea, prestigiul instituției de învățământ, drepturile și libertățile cetățenești, ordinea publică și siguranța națională.

(2) În cazul în care conținutul activităților contravine principiilor menționate, directorul poate interzice sau suspenda desfășurarea lor.

(3) Toate manifestările, indiferent de specificul lor, se vor derula numai cu asigurarea securității persoanelor, a spațiilor și a bunurilor puse la dispoziție.

Art.102 (1) Consiliul elevilor are obligația să contribuie la bunul mers al activității școlare și extrașcolare, să reprezinte cu cinste și corectitudine interesele elevilor și prestigiul unității școlare.

(2) În toate activitățile și demersurile sale Consiliul elevilor va solicita sprijinul, susținerea și colaborarea Consiliului reprezentativ al părinților.

Art.103 (1) Adunarea generală a părinților din unitatea de învățământ este constituită din președinții Comitetelor de părinți ai fiecărei clase; aceștia se aleg la ședința cu părinții organizată de diriginți la începutul anului școlar (în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului școlar).

(2) Componenta, organizarea, funcționarea și atribuțiile comitetelor de părinți pe clasă sunt cele prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Art.104 Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor din clasa respectivă, în Adunarea generală a părinților pe școală, în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul Profesorat și în Consiliul clasei.

Art.105 (1) Directorul unității școlare convoacă Adunarea generală a părinților la începutul anului de învățământ, pentru a-și alege Consiliul reprezentativ și comisia de cenzori.

(2) Aceste organisme funcționează pe parcursul întregului an școlar.

Art.106 Consiliul reprezentativ al părinților este organul executiv al adunării generale, care desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

Art.107 Consiliul reprezentativ al părinților participă activ la viața școlii și se implică în toate activitățile acesteia, sprijinind organismele de conducere în realizarea misiunii și obiectivelor instituționale.

Art.108 Relația între școală și Consiliul reprezentativ al părinților se bazează pe un parteneriat real, constructiv, cu interese comune în asigurarea unui climat școlar stabil și a resurselor materiale și financiare necesare.

Art.109 Consiliul reprezentativ al părinților poate participa prin contribuții directe sau prin atragerea unor resurse financiare extrabugetare, în condițiile prevăzute de lege, la susținerea unității școlare.

Art.110 (1) Colectarea și administrarea resurselor financiare se face exclusiv de către Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Comisia de cenzori verifică activitatea financiară a acestuia.

Art.111 Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice sau a diriginților în gestionarea fondurilor provenite din contribuțiile mai sus menționate.

Art.112 Consiliul reprezentativ al părinților asigură comunicarea între familiile elevilor și școală, colaborarea permanentă și armonizarea intereselor acestora.

Art.113 (1) Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt cele prevăzute de prezentul regulament, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, ori stabilite prin regulamentul propriu.

(2) Implicarea și responsabilizarea părților implicate în educație (școală-părinte / reprezentantul legal al elevului - elev) prin încheierea „Acordului cadru de parteneriat pentru educație”.

CAPITOLUL VIII. CALITATEA DE ELEV: DREPTURI, ÎNDATORIRI, RECOMPENSE

Art.114 Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, respectiv în anul I din învățământul profesional, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.115 Elevii promovați sunt înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.116. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

Art.117 Tinerii care au dobândit calitatea de elev al unității școlare au toate drepturile și îndatoririle prevăzute de legislația școlară.

Art.118. Elevii au îndatorirea să cunoască și să respecte:

- legile statului;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;
- Regulamentul Intern;
- Regulamentul de Ordine Interioară
- regulile de circulație și normele igienico-sanitare;
- normele de protecție civilă și de protecție a mediului;
- normele de tehnica securității muncii și P.S.I.;

Art.119 (1) Programul de desfășurare a cursurilor și a instruirii practice este cel stabilit prin prezentul regulament; este strict interzisă orice modificare sau abatere de la acesta.

(2) Relațiile elevilor cu Compartimentele funcționale ale unității (Secretariat, Contabilitate, Bibliotecă, etc.) se vor încadra în programul de lucru al acestora;

(3) Accesul elevilor în incinta unității școlare este permis numai pe bază de carnet de note vizat pentru anul școlar curent sau pe bază de legitimație și numai pe la intrarea destinată lor.

(4) Legitimarea elevilor la intrarea în instituție se face de către serviciul de pază, de cadrele didactice de serviciu pe școală sau de către organele care asigură ordinea publică.

(5) Elevii se vor prezenta cu 15 minute înainte de începerea activităților și vor părăsi sala de clasă după ultima oră de curs.

Art.120 Cu două minute înainte de începutul orei, elevii se vor afla în clasă sau atelier și își vor pregăti toate materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității.

Art.121 Ținuta vestimentară în incinta unității școlare va fi decentă și adecvată vârstei și calității de elev. Prin ținută indecentă se înțelege: bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurți, machiaj strident, bijuterii în exces, piercing-uri, cercei purtați de băieți, ținută capilară indecentă, păr vopsit în culori stridente.

Elevii care se prezintă cu o ținută indecentă vor fi trimiși să-și schimbe vestimentația. La orele de educație fizică, de instruire practică și în laboratoare elevii vor avea echipament corespunzător.

Art.122 Conduita elevilor, atât în școală cât și în afara ei va respecta normele moralei și civilizației.

Art.123 Elevii datorează un comportament respectos colegilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic. Elevii își asumă răspunderea pentru propria educație.

Art.124 Elevii au obligația de a veni la școală cu toate cărțile și caietele corespunzătoare orarului zilei.

Art.125 Se interzice categoric consumul semințelor în curtea școlii și mai ales în spațiul școlii.

Art.126 Se interzice folosirea de către elevi a unui vocabular inadecvat, a cuvintelor necuviincioase și a injuriilor la adresa colegilor, părinților, cadrelor didactice.

Art.127. Sunt strict interzise elevilor unității școlare:

- a) sustragerea sau distrugerea documentelor școlare și de evidență - carnete de elev, cataloage, registre matricole, acte de studii, acte de identitate, legitimații de elev etc.
- b) deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității;
- c) introducerea și difuzarea în unitatea școlară (sau în spațiile aferente acesteia) de materiale care cultivă violența, cu conținut obscen sau pornografic, atentează la valorile naționale, la independența, suveranitatea și integritatea țării, afectează prestigiul instituției sau al personalului acesteia;
- d) organizarea și participarea la acțiuni care nu sunt aprobate de către conducerea unității;
- e) blocarea accesului în unitate, pătrunderea prin forță sau prin efracție, atentarea la integritatea morală și fizică a colegilor, cadrelor didactice, a personalului auxiliar și nedidactic;
- f) deținerea sau consumul în perimetrul unității școlare (și în afara școlii) de țigări, alcool, droguri ori participarea la jocuri de noroc;
- g) posesia ori introducerea în instituție a oricăror tipuri de instrumente, arme, muniție, petarde, pocnitori etc. care pot pune în pericol integritatea fizică și psihică a colectivelor de elevi sau a personalului;
- h) utilizarea de telefoane mobile sau alte dispozitive electronice la orele de curs, evaluări, lucrări, examene și concursuri;
- i) lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității școlare sau incendii;
- j) folosirea unui limbaj agresiv, comportament jignitor sau violent față de colegi sau personal, instigarea la violență sau alte acte care afectează climatul școlar.
- k) declanșarea sistemului de alarmă la incendii.

Art.128 Orice încălcare a prevederilor alineatului precedent constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile Statutul elevului în vigoare.

Art.129 (1) **Motivarea absențelor** se efectuează pe baza următoarelor acte:

- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar (daca exista);
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(a) de medicul școlar (daca exista);
- c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legale al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele/învățătorul clasei.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

(3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(4) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 2 din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(5) Pentru absentarea nemotivată de la orele de curs sau de instruire practică, elevii unității școlare vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare cu un punct pentru un număr de 10 absențe nemotivate pe an școlar.

Art.130 (1) Deteriorarea spațiilor, a bunurilor de folosință individuală sau colectivă (inclusiv a manualelor primite gratuit și a cărților împrumutate de la bibliotecă) sau sustragerea acestora, presupune și achitarea contravalorii pagubelor.

(2) În cazul în care vinovatul este necunoscut, răspunderea materială devine colectivă și revine întregii clase.

Art.131 (1) Transferul elevilor unității școlare se poate face cu aprobarea Consiliului de Administrație de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta și de la o clasă la alta, cu respectarea condițiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționarea Unităților de învățământ Preuniversitar.

(2) Toate aprobările de transfer se acordă cu respectarea condiției de medie și în limita numărului maxim de elevi pe clasă.

Art.132 Elevii care au obținut rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară, ori s-au distins prin fapte de înaltă ținută morală și civică sunt recompensați moral și material.

Art.133 (1) Pe lângă recompensele prevăzute de legislația școlară elevii unității sunt stimulați cu premii din veniturile extrabugetare, proporțional cu efortul depus și rezultatele obținute și includerea lor în echipele care derulează proiecte în cadrul programelor europene.

(2) Elevii cu situații materiale precare, cu probleme grave de sănătate sau cu probleme în familie pot fi susținuți material, ocazional sau pe o perioadă de timp determinată, cu sume de bani sau bunuri procurate din resurse extrabugetare (în limita fondurilor disponibile și în ordinea priorităților).

Art.134 Conducerea unității școlare încurajează și asigură condiții optime de desfășurare activităților și cercurilor științifice, a manifestărilor culturale, artistice, sportive și civice.

Art.135 Elevii se pot organiza cu aprobarea conducerii unității în structuri cu statut și regulamente proprii; conținutul acestora nu trebuie să contravină legislației școlare, legilor statului, să aducă atingere ordinii interne, disciplinei, moralei sau să pună în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor sau personalului.

Art.136 (1) Exprimarea opiniilor se poate face și în scris prin contribuția cu materiale la revistele școlare sau la alte publicații.

(2) Conducerea unității încurajează colaborarea cu fundații și organizații interesate în susținerea învățământului, participarea la programe și campanii educaționale, în domenii diferite.

Art.137 Calitatea de elev al unității școlare încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor;
- b) în cazul decesului;
- c) în caz de repetenție;
- d) prin retragere, la cerere scrisă și cu acordul reprezentanților legali.

CAPITOLUL IX. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.138 (1) Din personalul didactic (de predare și de instruire practică) și didactic auxiliar fac parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, au capacitatea de exercitare deplină a tuturor drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.

(2) În situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, conducerea unității școlare, cu acordul Consiliului Profesoral poate solicita un examen medical complet.

Art.139 (1) La încadrarea în muncă, anual și ori de câte ori este nevoie, salariații vor prezenta angajatorului examinarea medicală în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității pentru care au fost încadrați.

Art.140 Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și didactic auxiliar sunt cele prevăzute de legislația muncii, legislația specifică învățământului, cele care derivă din contractul colectiv de muncă la nivel de ramură și din contractul individual de muncă sau stabilite prin fișa postului.

Art.141 Personalul didactic și didactic auxiliar este obligat să manifeste preocupare continuă pentru perfecționarea pregătirii profesionale și o conduită morală în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor.

Art.142 Obligațiile specifice ale personalului menționat la alineatul precedent sunt următoarele:

1. Să cunoască și să aplice prevederile legale specifice învățământului, să respecte programul de lucru, îndatoririle stabilite prin fișa postului și normele prezentului regulament.
2. Să-și asume misiunea unității școlare și obiectivele instituționale, să cunoască și să aplice cu înalt profesionalism prevederile planului managerial al unității școlare.
3. La începutul anului școlar vor fi prezentate conducerii școlii, planificările anuale și semestriale la toate disciplinele cuprinse în încadrare. Pe parcursul anului școlar, autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări.
4. Temele înscrise în planificări vor corespunde cu înscrisurile din condica de prezență.
5. Să realizeze performanță în toate activitățile prevăzute în structura normei didactice și pe cele suplimentare, stabilite în cadrul comisiilor sau delegate de conducere.
6. Să asigure parcurgerea ritmică a materiei și activităților prevăzute de manuale și programe, cu respectarea numărului de ore înscris în planul de învățământ pentru disciplina predată.
7. Să promoveze metode de predare moderne, interactive, utilizând eficient baza tehnico-didactică din dotare (aparate și dispozitive, aparatura audio-video, tehnica de calcul, conexiunea la Internet, mulaje, naturalizări, hărți etc.), laboratoarele, cabinetele și atelierile.
8. Să evalueze ritmic cunoștințele elevilor și să realizeze instrumente și tehnici noi de evaluare.

9. Notele acordate se vor comunica imediat elevilor, se argumentează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare numai de profesorul care a efectuat evaluarea.
10. La sfârșitul anului școlar profesorii și profesorii diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și de a verifica în mod riguros cataloagele claselor repartizate, făcându-se răspunzători pentru greșelile comise care pot influența rezultatul final, respectiv media generală.
11. Profesorii de toate specializările verifică exactitatea și corectitudinea mediilor încheiate. Se interzice modificarea de note sau medii. Toate notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin încercuire numai de cel care le-a pus. Modificarea unei medii anuale se face de către profesorul obiectului respectiv sau director prin anulare cu o linie orizontală, fără ștersături sau adăugiri și înscrierea notei corecte, numai cu cerneală roșie, se va semna de director și se va aplica sigiliul școlii. Se interzice înscrierea de date fără notă.
12. Să se preocupe de diversificarea și actualizarea materialelor didactice cu concursul elevilor.
13. Să asigure pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la concursuri și olimpiade școlare, pentru susținerea examenelor de corigență, de atestat profesional, calificare profesională, de finalizare a studiilor și de admitere în nivele de învățământ superioare.
14. Se interzice organizarea de meditații contracost cu elevii claselor din încadrarea profesorului avizat.
15. Să coordoneze colectivele de elevi pentru elaborarea de referate și lucrări științifice, reviste școlare, proiecte pentru participarea la programe europene.
16. Să realizeze împreună cu elevii activități extrașcolare, manifestări artistice, culturale, sportive și civice și să îndrume activitatea cercurilor pe discipline sau domenii.
17. Să participe la elaborarea Ghidului de pregătire pentru bacalaureat cu material specific disciplinei predate.
18. Să participe cu proiecte proprii la programe europene pentru formarea și perfecționarea profesională.
19. Să propună discipline și cursuri opționale pentru curriculum-ul la decizia școlii și să elaboreze programe pentru acestea.
20. Să participe la ședințele Consiliului clasei, Comisiei diriginților, Consiliului Profesorat și ale Consiliului de Administrație dacă este solicitat.
21. Să înscrie în catalog absențele la ore ale elevilor precum și notele cu care sunt evaluați aceștia;
22. Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau alte motive;
23. Pentru asigurarea unei completări corecte a documentelor școlare, profesorii diriginți, toate cadrele didactice și secretarii au obligația să folosească numai documente originale (copii xeroxate) și să procedeze ori de câte ori este nevoie la actualizarea datelor în rubricile special repartizate, cu înscrisuri complete și nu prescurtate.
24. Să efectueze serviciul pe școală conform graficului și programului stabilit.
25. Să aibă o ținută vestimentară decentă și să utilizeze un limbaj adecvat în relațiile cu elevii, părinții și personalul nedidactic;

26. Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare și de a-și verifica anual carnetul de muncă pentru a constata valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor. La dosarul personal vor fi prezente numai acte în copie, școala neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.
27. Condica de prezență se completează zilnic, după efectuarea activităților și numai în concordanță cu conținutul planificărilor. Activitățile realizate și neconfirmate cu semnătură nu vor fi trecute în pontaj și, deci, nici în statele de plată. Toate activitățile suplimentare realizate cu elevii vor fi consemnate în condică la sfârșitul programului în scris.
28. Se interzice modificarea structurii orarului școlii sau a locului de desfășurare a orelor, fără aprobarea conducerii școlii.
29. Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii pe bază de cerere scrisă și care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplinirii în specialitatea de bază și semnătura de acceptare din partea suplinitorului (învoire colegială) în limita a maxim 5 zile pe an școlar.
30. Cadrele didactice au obligația să însoțească permanent elevii în toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, vizionări de spectacole, drumeții, acțiuni cultural-artistice sau sportive, concursuri etc.
31. Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau orice altă neregulă, sau pentru a rezolva diverse misiuni străine de activitatea planificată.
32. Se interzice cu desăvârșire prezența cadrelor didactice (și a celui alt personal angajat) între elevi sau în incinta unității sub influența băuturilor alcoolice, indiferent de activitatea desfășurată.
33. Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice fel de aspecte legate de manifestări necorespunzătoare ale elevilor.
34. Toate cadrele didactice au obligația de a acționa permanent pentru însușirea și aplicarea ideilor inovatoare în vederea realizării unui învățământ centrat pe elev și a implementării reformei învățământului la condițiile concrete ale școlii.
35. Cadrele didactice stagiare vor întocmi proiecte didactice dezvoltate. Pentru lecțiile de dirigenție, precum și pentru perioada de evaluare finală, toate cadrele didactice vor întocmi proiecte didactice sintetice.
36. Se interzice oricărui cadru didactic folosirea telefonului mobil la ore, la activitățile în care sunt antrenați elevi sau alte cadre didactice.
37. Se interzice părăsirea clasei de către profesor, sau scurtarea orelor prevăzute în orar (mai ales ultima oră din program).

Art.143 Cadrele didactice de predare și de instruire practică se vor prezenta la program cu 10 minute înainte de începerea acestuia.

Art.144 Personalul didactic auxiliar și specific (secretarul, administratorul financiar, administratorul de patrimoniu, pedagogul, informaticianul, bibliotecarul, laborantul) este subordonat directorului unității școlare și directorului adjunct care coordonează domeniul său de activitate.

Art.145 Persoanele care ocupă funcțiile menționate la articolul precedent dobândesc direct sau implicit calitatea de gestionar și răspund material, disciplinar sau penal (după caz) privind gestiunea, securitatea, buna păstrare și utilizarea eficace a inventarului preluat.

Art.146 (1) Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar se derulează după cum urmează: zilnic 08:00 -16:00.

(2) În perioada nedidactică, pe timpul examenelor sau a altor manifestări organizate de unitatea școlară, programul de lucru se stabilește de către conducerea unității.

Art.147 (1) Personalul didactic auxiliar este obligat să presteze servicii și activități performante, în sprijinul și pentru desăvârșirea procesului instructiv-educativ, în scopul satisfacerii necesităților de educație, informare, documentare, cercetare și recreere.

(2) În funcție de specificul activității prestate și natura postului ocupat, personalul didactic auxiliar și specific participă activ la sporirea și modernizarea bazei tehnico- didactice și crearea de resurse de finanțare extrabugetare. În perioada nedidactică poate desfășura și alte activități, în raport cu necesitățile unității.

Art.148 Atribuțiile fiecărei funcții sunt cele prevăzute în fișa postului, prevăzute de acte normative sau trasate în mod expres de șefii ierarhici superiori.

Art.149 În relațiile interpersonale, de grup și în relațiile publice personalul didactic auxiliar trebuie să dovedească aptitudini specifice: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare și solicitudine, capacitate de comunicare, răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate și promptitudine.

CAPITOLUL X. COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

Art.150 Compartimentele funcționale organizate la nivelul unității școlare sunt următoarele: Secretariat, Contabilitate și Administrativ. Ele sunt în subordinea directorului unității.

Art.151 (1) Organizarea activității, obiectivele generale și specifice ale compartimentelor sunt stabilite de către directorul unității școlare în conformitate cu prevederile și normele legale care reglementează aceste domenii la începutul fiecărui an școlar.

(2) Sarcinile de serviciu în cadrul compartimentelor sunt repartizate pe persoane prin fișa postului, în funcție de nivelul postului, complexitatea lor și specificul activității.

Art.152 Personalul care lucrează în cadrul compartimentelor este obligat să cunoască, să respecte și să aplice întocmai normele legale specifice activităților desfășurate, legile statului și prevederile prezentului regulament.

Art.153 Reprezentarea unității școlare de către personalul din cadrul compartimentelor, în relațiile cu elevii, cu cadrele didactice, cu publicul și cu alte instituții, organisme și organizații, se va face printr-o conduită morală și ținută vestimentară corespunzătoare, prin limbaj adecvat, profesionalism și fermitate.

Art.154 Compartimentul Secretariat asigură interfața dintre instituția de învățământ și beneficiarii serviciilor educaționale: elevi, părinți, personalul unității, comunitate.

Art.155 Compartimentul Secretariat este organizat pe 6 posturi din care unul de conducere.

Art.156 (1) Secretariatul asigură permanența în derularea activităților zilnice după cum urmează:

- Programul zilnic de funcționare 08:00 -16:00;
- Program de lucru cu publicul: zilnic între orele 10:00 -14:00.

(2) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

Art.157 (1) Secretarul șef coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective, cât și a standardelor de performanță atinse.

(2) Pe perioada absenței din unitate a secretarului șef, atribuțiile sale sunt îndeplinite de către delegatul conducerii unității.

Art.158 Secretarul șef răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

- a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- b) Constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează și actualizarea lui permanentă;
- c) Constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acesteia pe suport IT;

- d) Achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special (acte de studii, documente de evidență școlară, documente de evidență a personalului etc);
- e) Completarea corespunzătoare a actelor de studii și documentelor de evidență școlară atât din punct de vedere al formei cât și al conținutului;
- f) Eliberarea actelor de studii și a documentelor curente cu respectarea parametrilor de calitate, în termenul prevăzut de lege și după programul stabilit de conducerea unității;
- g) Încadrarea personalului, acordarea drepturilor salariale și a indemnizațiilor de asigurări sociale ce i se cuvin; stabilirea, acordarea și plata burselor și a celorlalte forme de sprijin social;
- h) Asigurarea securității documentelor, a sigiliului școlii și arhivei; păstrarea tuturor actelor și documentelor în spații special amenajate, cu încuietori sigure și protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I.;
- i) Organizarea și conducerea activității arhivei unității școlare;
- j) Organizarea fluxului de preluare/restituire a corespondenței în cadrul unității și în afara acesteia;
- k) Asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;
- l) Afișarea în spațiile special amenajate, la termenele stabilite de legislație (sau stabilite de conducerea unității) li în condiții grafice corespunzătoare a informațiilor referitoare la admiterea la liceu și învățământul profesional de stat, organizarea concursurilor și examenelor și rezultatele acestora, mișcarea, încadrarea și perfecționarea personalului, acordarea de burse, recompense elevilor, repartizarea elevilor pe clase (la începutul anului școlar) și a situației școlare (la sfârșitul anului școlar), cât și a altor date și informații de interes public;
- m) Utilizarea eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnică de calcul, imprimare de birou, imprimare cu regim special, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.).

Art.159 Ștampila unității școlare este păstrată de secretarii desemnați prin decizie.

Art.160 Secretarii vor verifica zilnic împreună cu profesorul de serviciu existența faptică (prin numărare) a tuturor cataloagelor și condicilor de prezență. Acestea vor fi depozitate în fișetul special amenajat și se va verifica siguranța încuietorilor.

Art.161 Pe perioada vacanțelor școlare cataloagele sunt preluate și păstrate la Compartimentul Secretariat.

Art.162 (1) Corespondența va fi prezentată zilnic directorului unității școlare (după încheierea programului de relații cu publicul).

(2) Documentele, cu excepția actelor de studii și a documentelor contabile, vor fi prezentate pentru semnătură altor persoane numai în cazul în care s-a indicat în mod expres acest lucru de către director.

Art.163 Informațiile conținute în documentele de evidență curente sau existente în arhiva unității sunt confidențiale; eliberarea de documente sau acordarea declarațiilor, accesul persoanelor sau reprezentanților altor instituții și organizații la date și informații, este permis numai după obținerea avizului favorabil din partea conducerii unității școlare.

Art.164 Secretarul șef va prezenta Consiliului de Administrație, ori de câte ori este solicitat de către director, raportul asupra activității compartimentului.

Art.165 Compartimentul Contabilitate este organizat pe două posturi: administratorul financiar șef și administrator financiar. Acesta asigură evidența tehnic operativă.

Art.166 Compartimentul Contabilitate asigură și răspunde de buna desfășurare a activității financiar-contabile a unității școlare, de derularea fluentă a fluxurilor financiare și materiale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.167 (1) Programul zilnic de funcționare se derulează între orele 08:00 -16:00.

(2) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

Art.168 Administratorul financiar șef coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective cât și a standardelor de performanță atinse.

Art.169 Conturile utilizate pentru reflectarea patrimoniului unității se stabilesc sub responsabilitatea ordonatorului terțiar de credite - directorul unității școlare și a administratorului financiar.

Art.170 Administratorul financiar răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

- a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- b) Constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează și actualizarea lui permanentă;
- c) Constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acestuia pe suport magnetic;
- d) Achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special;
- e) Existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
- f) Respectarea legalității cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;
- g) Stabilirea răspunderii disciplinare și materiale pentru persoanele vinovate de prejudicii aduse unității; recuperarea pagubelor provenite din substituirii, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare;
- h) Organizarea din punct de vedere financiar contabil a activităților extrabugetare și urmărirea rentabilității acestora;
- i) Angajarea unității în contracte cu diverși agenți economici și urmărirea permanentă a respectării clauzelor și obligațiilor contractuale;
- j) Întocmirea și circulația documentelor primare, tehnic-operative și contabile, a bilanțelor de verificare analitice și sintetice (pe surse de finanțare) și a bilanțului contabil;
- k) Respectarea normelor legale referitoare la încadrare și salarizare și monitorizarea drepturilor de personal pe surse de finanțare; acordarea drepturilor de bursă , premii și stimulente cuvenite elevilor;

- l) Stabilirea, evidențierea și vărsarea la bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale a impozitelor și contribuțiilor datorate de angajați și angajator și întocmirea documentelor aferente;
- m) Legalitatea, realitatea, necesitatea și economicitatea plăților și cheltuielilor efectuate cu numerar sau prin cont;
- n) Asigurarea securității documentelor, arhivarea și păstrarea în spații special amenajate, cu încuietori sigure și protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I.
- o) Asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;
- p) Utilizarea economicoasă și eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnică de calcul, imprimate de birou, imprimate cu regim special, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.).

Art.171 (1) Administratorul financiar șef exercită controlul financiar preventiv pentru operațiunile și proiectele de operațiuni stabilite de legislație și prin decizia de organizare a controlului financiar preventiv propriu; întocmește graficul de circulație a documentelor și urmărește circulația acestora în cadrul unității școlare.

(2) În lipsa administratorului financiar șef, controlul financiar preventiv propriu cât și alte atribuțiuni ale acestuia sunt exercitate de către delegatul conducerii unității.

Art.172 Raportul asupra activității financiar-contabile către organele de conducere este prezentat de către administratorul financiar șef, ori de câte ori i se solicită aceasta de către directorul unității. Analiza eficienței activităților autofinanțate și a veniturilor extrabugetare pe surse de finanțare și de formare a veniturilor va fi prezentată în Consiliul de Administrație.

Art.173 (1) Compartimentul Administrativ este organizat pe mai multe sectoare, în funcție de specificul activității prestate și în scopul asigurării unor servicii de bună calitate. Acestea sunt: Centrală termică, Serviciul de pază, Serviciul de îngrijire și întreținere.

(2) Personalul administrativ din aceste sectoare este în subordinea administratorului de patrimoniu.

Art.174 Administratorul unității stabilește echipele și sectoarele de lucru ale personalului din subordine, cu aprobarea conducerii unității; acesta nu poate folosi personalul pentru alte scopuri decât cele care sunt în interesul unității.

Art.175 Administratorul unității școlare răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității școlare și coordonează întreaga activitate a Compartimentului Administrativ.

Art.176 Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ este repartizat pe locuri de folosință de către administrator, cu întocmirea documentelor aferente și aprobarea directorului.

Art.177 Personalul de îngrijire, pază și întreținere va verifica zilnic, la intrarea în schimb existența și starea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în spațiile pe care le deservește; lipsurile sau defecțiunile constatate vor fi semnalate imediat șefului ierarhic superior sau conducerii unității.

Art.178 (1) Programul zilnic de lucru se derulează după cum urmează:

- Personal de întreținere și deservire (muncitori de întreținere): 07:00 – 15:00
- Personal de îngrijire din școală: 07:00 – 21:00
- Personal de deservire centrală termică: ture de 8 ore, conform graficului lunar.
- zilnic: 03:00-06:00; 12:00-17:00.

În perioada în care nu este necesară supravegherea centralei programul va fi adaptat de la 07:00 – 15:00.

- Personal de pază: ture de 8 ore, conform graficului lunar.

(2) În perioada nededictivă, în timpul examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

(3) Programul de lucru pentru administrator 07:00-15:00.

- Program de lucru al pedagogului, conform graficului.
- luni-miercuri: 14:00-22:00, joi 15:00-22:00, duminică 13:00-22:00.

În perioada în care nu este necesară supravegherea la internat, programul va fi adaptat de la 08:00-16:00.

Art.179 Administratorul coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului, a Consiliului de Administrație, referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective.

Art.180 Administratorul unității răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

- a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- b) Existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
- c) Respectarea prevederilor legale cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;
- d) Recuperarea urgentă a pagubelor provenite din substituirii, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare, a normelor tehnice de consum, a normelor P.S.I., de protecție a muncii și a normelor igienico-sanitare;
- e) Contribuția permanentă la realizarea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale și financiare extrabugetare;
- f) Derularea contractelor cu diverși agenți economici pentru furnizarea de servicii și utilități și urmărirea respectării clauzelor și obligațiilor contractuale;
- g) Întocmirea și circulația documentelor primare și tehnic-operative;
- h) Funcționarea corespunzătoare și în mod economic a instalațiilor (termice, electrice, sanitare) mașinilor și utilajelor și înlăturarea pierderilor de orice fel;
- i) Întreținerea în perfectă stare de curățenie și igienă a tuturor spațiilor (săli de clasă,

laboratoare, ateliere, holuri, birouri, grupuri sanitare, internat, cantină, centrală termică, spălătorie, magazii și spații de depozitare, beci, curte, locuri de recreație, spații verzi etc.);

j) Asigurarea securității valorilor materiale (bunuri de orice fel), depozitarea lor în spații special amenajate, cu încuieri sigure, protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I. și igienico sanitare;

k) Utilizarea eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (mașini, utilaje și aparatură, materii prime, materiale, combustibili și energie, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.).

Art.181 În lipsa administratorului atribuțiunile sunt exercitate cu acceptul acestuia, de către delegatul conducerii unității.

Art.182 Raportul asupra activității compartimentului este prezentat de către administrator ori de câte ori i se solicită aceasta de către directorul unității.

Art.183 Controlul curent în cadrul compartimentelor este realizat de către șeful de compartiment. Acesta asigură instruirea permanentă a personalului din subordine și se preocupă de ridicarea nivelului profesional și perfecționarea continuă a tuturor salariaților în raport cu posibilitățile unității și aspirațiile personale.

Art.184 Șefii de compartiment propun Consiliului de Administrație:

- calificativele anuale ale personalului din subordine;
- promovarea și stimularea personalului cu rezultate deosebite în activitate;
- sancționarea disciplinară în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu sau încălcării cu vinovăție a normelor legale.

Art.185 În funcție de obiectivele instituționale stabilite prin Planul managerial, șefii de compartiment întocmesc planuri de muncă anuale, care sunt înaintate directorului unității.

Art.186 Șefii de compartiment alocă eficient și cu maximum de eficiență resursele umane și materiale de care dispune compartimentul. Aceștia exercită controlul preventiv în cadrul compartimentului și vizează documentele certificând realitatea, legalitatea și regularitatea operațiunilor.

CAPITOLUL XI. ACTIVITĂȚI EXTRABUGETARE

Art.187 (1) În cadrul unității școlare sunt organizate activități extrabugetare după cum urmează:

- Activități de producție și prestări servicii în cadrul atelierelor școlii;
- Cursul ECDL
- Activități de închiriere de spații

(2) Activitățile mai sus menționate, cât și șefii acestor sectoare sunt în subordinea directorului și a directorului adjunct care coordonează domeniul respectiv (conform organigramei de funcționare).

Art.188 Programul de lucru în atelierul școală se desfășoară în două schimburi conform programului de instruire practică;

CAPITOLUL XII. DISPOZIȚII FINALE

Art.189 Prevederile Regulamentului Intern se completează cu regulamentele celorlalte organisme de conducere și coordonare care funcționează la nivelul unității școlare, prin sarcinile și atribuțiile stabilite fiecărui salariat prin fișa postului și prin dispozițiile interne emise de către conducerea unității.

Art.190 Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine sancționarea disciplinară și stabilirea răspunderii materiale (dacă este cazul).

Art.191 Ziua de plată a drepturilor salariale este 14 a lunii următoare.

Art.192 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor naționale.

Art.193 În perimetrul unității școlare fumatul este interzis.

Art.194 (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este încurajat să participe la viața socială și publică, să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii, în interesul propriu, al unității școlare, al învățământului sau al societății românești.

(2) Personalul unității poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara acestuia, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului, al unității și nu contravin profesiei pe care o exercită.

Art.195 (1) Regulamentul Intern intră în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul de Administrație

(2) Directorii adjuncți, șefii de curriculum, șefii de compartimente și diriginții vor prelucra la nivelul sectoarelor și colectivelor prevederile lui și vor urmări permanent îndeplinirea lor.

Art.196 Orice modificare sau reactualizare a Regulamentului Intern se realizează de către angajator cu consultarea sindicatelor, potrivit legii.



VICOVU DE SUS
Calea Cernăuți, 342
www.ltin.ro
secretariat@ltin.ro
+40230413016



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 3304/ din 11.09.2023

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. **Liceul Tehnologic "Ion Nistor" Vicovu de Sus** cu sediul în Oraș Vicovu de Sus, str. Calea Cernăuți nr. 342, reprezentată prin director prof. Chachula Angelica,

2. *Beneficiarul indirect, dna/dl.*

_____ *părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____, nr. tel _____*

3. *Beneficiarul direct al educației*, _____ *elev.*

II. Scopul contractului

Scopul contractului este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

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

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații: *)

1. *Unitatea de învățământ* se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației

în vigoare.

- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil,
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului , viața intimă, privată și familială a acestora;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii.
- i) să se asigure ca personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ.
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios

2. *Părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:*

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc).
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

- de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
- utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ.

V. Durata contractului

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

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.4183/2022 ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat azi, 11.09.2023 în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Director Prof. Chachula Angelica

Părinte/repr. legal

Am luat la cunoștință,

