



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI VÂLCEA**  
**LICEUL TEHNOLOGIC BRĂȚIANU DRĂGĂȘANI**  
Str. Mihail Kogalniceanu, nr. 1, Tel.: 0250/810260  
Fax: 0250/810260; E-mail: gsb\_dragasani@yahoo.com



*Nr. 3420 / 19.09.2019*

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

## **AL**

## **LICEULUI TEHNOLOGIC BRĂȚIANU DRĂGĂȘANI**

## **2019**

Avizat în Consiliul profesoral din 02.09.2019  
Aprobat în Consiliul de administrație din 16.09.2019

## I. PRINCIPII GENERALE

**Art. 1.** Liceul Tehnologic Brătianu Drăgășani este unitate cu personalitate juridică, ordonator terțiar de credite și funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar al Județului Vâlcea.

**Art.2** Regulamentul de organizare și funcționare cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționare, în conformitate cu Constituția României, Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5079/2016, cu Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură învățământ, O.M. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului Elevului și cu hotărârile de guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, Inspectoratul Școlar Județean Valcea.

**Art. 3.** Regulamentul de organizare și funcționare a fost întocmit de conducerea școlii, discutat în Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație. Documentul conține doar reglementările suplimentare care nu sunt cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin O.M. nr. 5079 / 31.08.2016, ce poate fi consultat în întregime la bibliotecă și pe pagina web a MEN ([www.edu.ro](http://www.edu.ro)), Învățământ preuniversitar, Legislație). Prezentul Regulament de organizare și funcționare conține norme privind desfășurarea activităților instructiv – educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar – contabile și de secretariat din cadrul Liceului Tehnologic Brătianu

**Art. 4.** Întreaga activitate în școală va trebui să fie orientată spre îndeplinirea cerințelor cuprinse în Legea Educației Naționale:

(1) Învățământul are ca finalitate formarea personalității umane prin:

- a) însușirea cunoștințelor științifice, a valorilor culturii naționale și universale;
- b) formarea capacităților intelectuale, a disponibilităților afective și a abilităților practice prin asimilarea de cunoștințe umaniste, științifice, tehnice și estetice;
- c) asimilarea tehnicilor de muncă intelectuală, necesare instruirii și autoinstruirii pe durata întregii vieți;
- d) educarea în spiritul respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, al demnității și al toleranței, al schimbului liber de opinii;
- e) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice, a respectului pentru natură și mediul înconjurător;
- f) dezvoltarea armonioasă a individului prin educație fizică, educație igienico-sanitară și practicarea sportului;
- g) profesionalizarea tinerei generații pentru desfășurarea unor activități utile, producătoare de bunuri materiale și spirituale.

(2) Învățământul asigură cultivarea dragostei față de țară, față de trecutul istoric și de tradițiile poporului român.

(3) Finalitățile școlii românești se realizează prin strategii și tehnici moderne de instruire și educare, susținute de științele educației și de practica școlară, conform obiectivelor fiecărui nivel de învățământ.

**Art.5.** Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie pentru : personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, pentru părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

**Art.6.** (1) Regulamentul de organizare și funcționare este aprobat de Consiliul de Administrație cu participarea reprezentantului organizației sindicale existente în gradinita și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare se propune și se dezbate de către Consiliul Educational, la care participă, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic și reprezentanți ai părinților..

**Art. 7.** În incinta Liceului Tehnologic Brătianu și a unităților școlare subordonate sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a prescolarilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

**Art. 8.** Regulamentul de organizare și funcționare, se aplica tuturor salariaților indiferent de tipul și durata contractului individual de muncă, tuturor preșcolarilor și elevilor precum și reprezentanților legali ai acestora.

**Art. 9.** Personalul Liceului Tehnologic Brătianu, are obligația ca pe durata detașării sau delegării la alte unități să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

**Art. 10.** Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Liceului Tehnologic Brătianu și a unităților școlare subordonate au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Legea 53/2003 și Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011 și alte reglementări legale în vigoare.

**Art. 11.** Liceul Tehnologic Brătianu Drăgășani își desfășoară întreaga activitate promovând, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, gândirea critică, etc. Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, de colaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organismele colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administrație), promovarea calității și recompensarea personalului, etc.

**Art. 12.** Munca și conviețuirea a câtorva sute de persoane în spațiul restrâns al școlii nu este posibilă decât într-o atmosferă de respect reciproc. Aceasta include și necesitatea respectării stricte a unor reguli.

**Art. 13.** Regulamentul de organizare și funcționare al școlii, va fi discutat la începutul fiecărui an școlar de către diriginți cu elevii și părinții, aceștia din urmă, vor semna pentru luare la cunoștință.

**Art. 14.** Membrii Consiliului de administrație vor depune eforturi, pentru ca toată baza materială a școlii să poată fi folosită de elevi și în folosul acestora. De asemenea, se vor strădui ca toate acțiunile tradiționale complementare cursurilor școlare să se desfășoare în continuare, iar altele pot fi organizate la solicitarea elevilor.

**Art. 15.** Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv – educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul liceului.

**Art. 16.** Regulamentul de organizare și funcționare este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

**Art. 17.** În rezolvarea problemelor școlii vor fi atrași și implicați următorii factori: familia, comitetul de părinți pe clasă sau al grupeii, Comitetul reprezentativ al părinților, Consiliul elevilor.

## II. ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII

**Art. 18.** La Liceul Tehnologic Brătianu se organizează următoarele forme de învățământ:

- învățământ preprimar
- liceal, curs de zi și frecvența redusă
- școala profesională cu durată de 3 ani.
- școală postliceală
- a doua șansă, învățământ secundar inferior

**Art. 19.** (1) Cursurile la învățământul liceal curs de zi se desfășoară în două schimburi:  
7.20 – 13.10, 13.10 – 19.00.

(2) Cursurile și instruirea practică la școala profesională se desfășoară în două schimburi:  
7.20 – 13.10, 13.10 – 19.00.

(3) Cursurile la învățământul preprimar se desfășoară între orele 8.00 – 12.00.

**Art. 20.** Conducerea școlii este asigurată de Consiliul profesoral, Consiliul de administrație ca organisme de decizie și management, Comisii și catedre de specialitate, Comisii pe probleme, Consiliile profesorilor claselor ca organe de lucru, ale caror atribuții sunt stabilite de Legea Educației Naționale nr. 1/2011, ale *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat de Ord. M.E.C. cu nr. 5079 / 31.08.2016.

**Art. 21.** Aceste organisme își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație.

**Art. 22.** Acestea devin obligatorii după aprobarea lor în cadrul Consiliului Profesoral sau în cadrul comisiei / catedrei respective. Neîndeplinirea responsabilităților ce revin conform acestor documente constituie abatere și se sancționează cu notă observatorie de către director și Consiliul de Administrație.

**Art. 23.** Procesele verbale întocmite la fiecare ședință a consiliilor/comisiilor/catedrelor vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți, în mod obligatoriu, vor semna ulterior, în termen de 2 zile lucrătoare, de luare la cunoștință putând solicita consultarea procesului verbal sau o copie a acestuia responsabilului consiliului/comisiei/catedrei sau serviciului secretariat.

**Art. 24.** Fiecare comisie va avea un regulament de funcționare propriu aprobat de Consiliul de administrație, un plan de muncă ce se va realiza semestrial, raportul de activitate către Consiliul de administrație.

**Art. 25.** La nivelul conducerii unităților de învățământ se va asigura permanența prin director, directori adjuncți și prin membrii consiliului de administrație

**Art. 26.** Conducerea unităților de învățământ va elabora fișa postului cu sarcinile ce revin cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic.

### III. ORGANE DE DECIZIE:

#### III.1. Consiliul profesoral

**Art. 27.** Consiliul profesoral este organismul de management și decizie al activității școlare în domeniile: curricular, extracurricular, al programelor și activităților educative, al acordării premiilor și sancțiunilor atât pentru elevi cât și pentru profesori. Este organizat și funcționează conform art. 57 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și are atribuțiile prezentate în art. 58 al acestui Regulament.

Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

**Art. 28.** Cumularea a 2 absențe nemotivate la Consiliul Profesoral atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare, iar profesorul respectiv va fi înștiințat în scris de faptul că aceste absențe constituie abatere.

**Art. 29.** La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

**Art. 30.** Consiliul profesoral se întrunește:

- la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru
- la propunerea directorului,
- la solicitarea, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ
- la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administrație.
- în ședință extraordinară la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

**Art.31.** Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează la directorul unității de învățământ.

**Art. 32.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- alege, prin vot secret, cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
- aprobă componența nominală a comisiilor/ metodice din unitatea de învățământ;
- numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare.
- stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale legilor în vigoare și ale regulamentului de organizare și funcționare ;
- validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- propune acordarea recompenselor pentru elevi, conform reglementărilor în vigoare;
- validează notele la purtare mai mici de 7;
- validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, în ședință.
- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

#### III.2. Consiliul de administrație

**Art. 33.** Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor legilor în vigoare. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

**Art. 34.** Consiliul de administrație este organul de decizie al activității școlare în domeniile: administrativ, al programelor de dezvoltare ale liceului, în dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal, etc.

Este format conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin O.M. nr. 5079 / 31.08.2016 și modificările aduse de Ord. 3160/01.02.2017

**Art. 35** Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- f) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- g) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- i) aprobă orarul unității de învățământ;
- j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- k) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea școala;
- l) aprobă regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral.
- m) elaborează fișele și criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale și primelor lunare;
- n) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat;
- o) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, respectiv ale Ministerului Educației Naționale.

**Art. 36.** Membrii Consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

**Art. 37.** Componenta Consiliul de administrație al unității conform Legii educației nr. 1/2011, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin O.M. nr. 5079 / 31.08.2016 și modificările aduse de Ord. 3160/01.02.2017 este următoarea: 13 membri din care: 6 sunt cadre didactice, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, un reprezentant al părinților și 3 reprezentanți ai operatorilor economici parteneri.

**Art. 38.** Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

**Art. 39.** Consiliul de administrație se întrunește:

- lunar,
- ori de câte ori consideră necesar directorul,
- ori de câte ori consideră necesar două treimi din membrii acestuia.

### **III.3 Directorul**

**Art.40.** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ.

**Art.41.** Directorul unității de învățământ trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formarea continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

**Art.42.** Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.

**Art.43.** Directorul unității de învățământ are drept de îndrumare și control asupra întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.

**Art.44.** Directorul este președintele Consiliului Profesoral, în fața căruia prezintă rapoarte semestriale și anuale.

În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, Inspectorul Școlar General.

**Art.45.** În realizarea funcției de coordonare, directorul unității de învățământ are următoarele atribuții:

a) coordonează dezvoltarea proiectului de dezvoltare a grădiniței, prin care se stabilește politica educațională a acesteia

b) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de grădiniță.

c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din uniunea europeană sau din alte zone

d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea politicii educaționale și de dezvoltare instituțională

e) propune inspectorului școlar general proiectul planului de învățare, avizat de Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație.

f) numește diriginții la clase, în urma consultării directorului educativ, cu respectarea principiului continuității și al competenței.

g) stabilește componenta echipelor de lucru

h) în baza propunerilor primite, numește Comisia pentru curriculum, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul Consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora

i) stabilește atribuțiile responsabilului Comisiei Metodice, ale colectivelor pe domenii precum și responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație

j) vizează fișele postului pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă

k) elaborează, după consultarea responsabilului comisiei metodice, proiecte de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității

l) asigură, prin responsabilul comisiei metodice aplicarea planului de învățământ, a programelor și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare

m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de Administrație al unității de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unităților școlare

n) controlează cu sprijinul responsabilului comisiei metodice și al președintelui CEAC calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, efectuează săptămânal 3-4 asistente la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistările efectuate sau la unele activități ale comisiei metodice, directorul este, de regulă, însoțit de șeful de comisie sau de unul din membrii CEAC.

o) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic

p) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil

q) aprobă concediul fără plată și zilele libere platite, conform prevederilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil pentru intergrupul personalului, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora

r) consemnează zilnic în condica de prezență, absentele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și personalului didactic auxiliar și nedidactic conform legislației în vigoare

s) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular sau a cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs neocupate.

t) numește și eliberează din funcție personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic conform legislației în vigoare

u) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ de la o gradatie salariale la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare

**Art.46.** Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator are următoarele atribuții:

a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție obținute de personalul didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii 1/2011, privind statutul personalului didactic.

b) apreciază personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariilor și gradatiilor de merit;

**Art. 47.** Directorul unitatii de invatamant, in calitate de ordonator de credite raspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;
- b) urmarirea modului de incasare a veniturilor;
- c) necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare, in limita si cu destinatia aprobata de bugetul propriu;
- d) integrarea si buna functionare a bunurilor aflate in administratie;
- e) organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a bilanturilor contabile si a conturilor de executie bugetara.

**Art. 48.** Directorul unitatii de invatamant indeplineste și următoarele atribuții:

- a) numeste și controlează personalul care raspunde de sigiliul unitatii de invatamant si de completarea carnetelor de munca
- b) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolara;
- c) raspunde de realizare, utilizarea, pastrarea, competarea si modernizarea bazei materiale si sportive a unitatii de invatamant, coordoneaza activitatea de la cantina;
- d) se preocupa de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- e) raspunde de corectitudinea incadrării personalului didactic si de intocmirea, la termen a statelor lunare de plata a drepturilor salariale;
- f) supune, spre aprobare, Consiliului reprezentativ al parintilor o lista de prioritati care vizeaza conservarea patrimoniului, completarea si modernizarea bazei materiale si sportive, reparatii, imbogatirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea copiilor capabili de performante scolare, precum si a celor cu situatie materiala precara, din fondurile Asociației consiliului reprezentativ al parintilor “Parentes filii”;
- g) raspunde de respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolara, de protectia muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor, in unitatea de invatamant;
- h) aplica sanctiuni pentru abaterile disciplinare savarsite de personalul unitatii de invatamant, in limita prevederilor legale in vigoare;
- i) aplica sanctiuni prevazute de regulamentul de organizare si functionare , pentru abaterile savarsite de elevi;

Anual, elaboreaza un raport general privind starea si calitatea invatamantului din gradinita. Raportul general privind starea si calitatea invatamantului care se prezintă în Consiliul profesoral si in Consiliul reprezentativ al parintilor. Un rezumat al acestuia, continand principalele constatari va fi facut public, inclusiv prin fisa clasica sau electronica.

### **III. 4 Consiliul pentru curriculum**

**Art. 49 .** Consiliul pentru curriculum este compus din responsabilii tuturor catedrelor și colectivelor, directorii școlii, profesorul psihopedagog. Președintele Consiliului este directorul. Componenta consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

**Art. 50.** Consiliul pentru curriculum elaborează:

- proiectul curricular al școlii: discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecții ale elevilor;
- oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează CDS;
- criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- planuri anuale și semestriale de muncă;
- stabilește programa și examenele de diferență, la termenele stabilite, pentru trecerea în ciclul superior al liceului atunci când este cazul;

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

**Art. 51.** Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- Comisiile de catedră
- Comisia de formare continuă și dezvoltare profesională
- Comisia pentru orar.

### **III. 5 ORGANE DE LUCRU**

**Art.52.** La nivelul școlii se constituie următoarele colective, comisii și formații de lucru:

- Comisia pentru controlul managerial intern
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- Comisia de evaluare și asigurare a calitatii
- Comisia de cercetare disciplinară, prevenirea și combaterea violentei
- Comisia pentru proiecte și programe educative naționale și europene
- Comisia de curriculum
- Comisia de formare continuă și perfecționare
- Comisia educativă și a diriginților
- Comisia pentru activități extracurriculare
- Comisia pentru activitățile din cămin și cantină
- Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin și a premiilor școlare
- Comisia de constituire a claselor și întocmire a orarului
- Comisia de inventariere și casare
- Comisia de organizare a olimpiadelor și de programare a tezelor
- Comisia de paritate, patronat-sindicat
- Comisia de asigurare a funcționării centralelor termice
- Comisia de lucru pentru planificarea și stabilirea atribuțiilor elevilor de serviciu pe școală
- Comisia sanitară și de Cruce Roșie
- Comisia ritmicității notării, reducerea absenteismului;
- Consiliul consultativ al elevilor
- Consiliul reprezentativ al părinților;
- Comisia pentru elevii în situații de risc și CES
- Comisia de pregătire a examenului de atestat în meserie, de absolvire și examenului de bacalaureat
- Comisia pentru parteneriate cu agenți economici
- Comisia pentru achiziții publice și de recepție a materialelor (materiale didactice, alimente, materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe, utilaje) și a lucrărilor
- Comisia pentru primirea, verificarea și gestionarea actelor justificative privind naveta elevilor
- Comisia de voluntariat
- Comisia Orientare Școlară și Profesională
- Comisia pentru asigurarea circulației informației în școală, pentru imaginea școlii și pentru organizarea Zilelor Școlii
- Comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare
- Comisia pentru elaborarea și coordonarea implementării PAS-ului; ( Planul de Acțiune al Școlii)

**Art. 53** Periodic, comisiile și echipele de lucru își reprezintă activitatea în consiliul de administrație sau în consiliul profesoral.

**Art.54** (1) Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii), iar șefii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație.

(2) Fiecare comisie va deține o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activității, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la dispoziția directorului.

**Art.55 Comisia de formare continuă și dezvoltare perfecționare:**

- Se documentează privind legislația în vigoare referitoare la perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice
- Stabilește, împreună cu conducerea unității de învățământ, nevoile de dezvoltare profesională și personală ale angajaților
- Colaborează cu profesorii metodiști ai Casei Corpului Didactic Vâlcea în vederea soluționării nevoilor de formare identificate
- Transmite profesorului metodist responsabil de zonă Raportul cu privire la impactul programelor de formare și analiza de nevoi pentru fundamentarea ofertei de formare
- Promovează oferta de programe și activitățile Casei Corpului Didactic Valcea la nivelul unității de învățământ
- Diseminează informațiile în urma întâlnirilor cu metodiștii Casei Corpului Didactic și cu inspectorul pentru dezvoltarea resursei umane și mentorat al Inspectoratului Școlar Județean
- Realizează la nivelul unității de învățământ un spațiu destinat informării și documentării pentru dezvoltare profesională care va conține legislația în vigoare privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor

didactice, calendarul activităților de perfecționare (conform MEN), precum și documentele transmise de către Inspectoratul Școlar Județean Vâlcea și Casa Corpului Didactic Vâlcea cu privire la acest domeniu

- Realizează informări asupra activităților de perfecționare și de formare în consiliile profesionale și de administrație ale unității de învățământ
- Consiliază/îndrumă personalul din unitatea de învățământ în alegerea programelor de formare și în întocmirea dosarelor pentru obținerea gradelor didactice
- Informează cadrele didactice din instituție dacă este timpul să se înscrie la perfecționare periodică / formare continuă
- Participă la întâlnirile periodice organizate de Casa Corpului Didactic
- Preia înscrierile la programele de formare din oferta Casei Corpului Didactic și le transmite profesorului metodist responsabil de program
- Consultă pagina web a Casei Corpului Didactic Vâlcea și informează personalul despre activitățile și noutățile publicate pe site
- Ține evidența programelor de formare continuă/periodică la care au participat angajații
- Întocmește raportul de activitate pentru anul școlar în curs și îl predă conducerii instituției
- Realizează împreună cu conducerea unității de învățământ monitorizarea impactului produs de programele de formare asupra calității educației

Responsabilul cu formarea continuă este persoana desemnată de conducerea unității de învățământ să gestioneze activitatea de dezvoltare profesională și personală a angajaților. Pe parcursul întregii activități colaborează și este consiliat de către inspectorul pentru dezvoltarea resursei umane și mentorat al ISJ și de către profesorul metodist al Casei Corpului Didactic, responsabil de zonă.

#### **Art. 56 Comisia pentru controlul managerial intern**

(1) Comisia este compusă din 5 membri:

1. Directorul unității – președinte;
2. secretarul –șef – secretar;
3. contabilul-șef – vicepreședinte;
4. administratorul – membru;
5. președintele CEAC - membru.

(2) Atribuțiile *Comisiei pentru controlul managerial intern* sunt :

- elaborarea și însușirea chestionarelor de control intern pentru fiecare standard;
- elaborarea Programului de dezvoltare , care conține activitățile, respectiv etapele de implementare, responsabilitățile compartimentelor și termenele de realizare;
- asigurarea îndrumării metodologice a procesului de implementare și monitorizarea progreselor înregistrate;
- analizarea și centralizarea rezultatelor din etapele procesului de implementare în vederea asigurării raportărilor periodice și stabilirii în continuare a măsurilor care se impun;

Se întrunește periodic și consemnează în Registrul de procese verbale ale comisiei.

(3) Comisia acționează până la implementarea sistemului de control managerial prin realizarea și dezvoltarea unui program de control care să cuprindă:

- cunoașterea propriului sistem de management și control intern de către manager.
- înțelegerea instrumentelor de control existente în cadrul entității și modul de utilizare a acestora ;
- informarea tuturor angajaților despre noul sistem de control managerial cuprinzând cele 25 standarde de management/control intern aprobate prin OMFP nr 946/2005 ;
- elaborarea listei activităților pe servicii/compartimente și pe ansamblul entității ;
- codificarea procedurilor/ activităților și prioritizarea realizării acestora;
- stabilirea responsabilităților cu elaborarea și actualizarea Registrului riscurilor;
- stabilirea responsabilităților cu elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor operaționale de lucru și chestionarelor de control intern pentru fiecare activitate; analiza critică a actualului sistem de control intern; organizarea noului sistem de control managerial pe baza riscurilor din cadrul structurilor L.T.B. cu persoane responsabile și termene de realizare.

#### **Art. 57 Comisia educativă**

(1) Comisia educativă coordonează activitatea educativă.

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

- comisia dirigenților;
- comisia metodică din grădiniță și liceu
- comisiile pentru activități extracurriculare din liceu și grădiniță;

- comisia pentru proiecte;
- profesor psiholog;
- comisia de organizare a serviciului pe liceu-elevi.

(3) Responsabilul comisiei educative este directorul adjunct:

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

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

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

**Art. 58 . Comisia diriginților** este alcătuită din diriginții tuturor claselor.

(1) Consiliul de Administrație desemnează șeful comisiei diriginților și câte un responsabil pe fiecare forma de învățământ.

Comisia diriginților are următoarele responsabilități:

- conform fișei ISJ / MEN;
- coordonează activitatea Consiliilor clasei;
- colaborează cu Comisia pentru burse, Comisia de organizare a serviciului pe școală, Consiliului elevilor;

**Art.59 . Profesorul diriginte /consilier educativ** al clasei răspunde și coordonează întreaga activitate educativă a clasei.

**Art 60.** Responsabilitățile dirigintelui:

- (1) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, consiliul clasei;
- (2) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- (3) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- (4) stabilește, împreună cu consiliul clasei și cu consiliul profesoral, după caz, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- (5) aplică, dacă este cazul, sancțiuni elevilor în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul de organizare și funcționare al școlii;
- (6) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în cartelele de elev;
- (7) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- (8) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- (9) întocmește, semestrial și anual, și prezintă consiliului profesoral, spre validare, un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor;
- (10) completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;
  - fișa clasei
  - planul de activitate anual
  - planul de activitate semestrial (planificarea temelor, activități extracurriculare, a activității din săptămâna "Școala altfel")
  - caietul dirigintelui (care trebuie să conțină fișa psihopedagogică, date personale, date familiale, fișa de evaluarea randamentului și progresului școlar ale elevilor)
  - contribuții la comisia diriginților pe școală.
- (11) elaborează portofoliul dirigintelui.

**Art. 61** Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții, responsabilul Comisiei diriginților nu aprobă punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune Consiliului de administrație atât neplata indemnizației de diriginte cât și retragerea calității de diriginte.

**Art. 62** (1) Consiliul clasei este format:

- din toți profesorii care predau la clasa respectivă;
- liderul elevilor;
- reprezentantul părinților.

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

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

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

(5) Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute în art. 62 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.63.** La fiecare clasă va fi constituit un colectiv de conducere al clasei format din:

- Șef de clasă (Lider de clasă);
- Adjunct de șef de clasă;
- Responsabil cu activitățile culturale educative;
- Responsabil cu activitățile sportive;
- Responsabil cu gospodărirea clasei;
- Responsabil cu disciplina;
- Responsabil cu probleme de igienă și sănătate;
- Responsabil cu probleme economice

Liderul de clasă are următoarele sarcini:

- să mobilizeze elevii din clasă în scopul obținerii unor rezultate cât mai bune la învățatura prin exemplul propriu;
- să ajute profesorii în activități ce urmăresc consolidarea normelor de conduită civilizată;
- să urmărească frecvența și punctualitatea elevilor în clasă, în ateliere și în celelalte activități din școală;
- să antreneze elevii în activitățile din cercuri și de la bibliotecă;
- să supravegheze comportamentul elevilor la alte activități (meditații în internat, activități extrascolare, servitul mesei etc)
- să răspundă pozitiv sarcinilor atribuite de diriginte.

**Art.64. Comisia de activități extracurriculare**

Componența comisiei de activități extracurriculare este stabilită de Consiliul de Administrație.

(1) Comisia de activități extracurriculare este subordonată directorului adjunct.

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

(3) Comisia are următoarele atribuții:

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

(4) Comisia pentru organizarea Zilelor Liceului face parte din Comisia de activități extracurriculare.

**Art.65. Comisia de formare continuă și dezvoltare profesională**

Comisia de formare continuă și dezvoltare profesională se constituie la începutul fiecărui an școlar.

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

(2) Scopurile Comisiei de perfecționare metodică sunt:

- sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
- informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare, etc., și a modului de aplicare a acestora;

Propune și realizează activități de formare continuă la nivelul corpului profesoral pe baza unei analize de nevoi semestriale și anuale;

Asigură baza de date referitor la activitățile de formare continuă și dezvoltare profesională organizate la care au participat profesorii liceului.

(3) Atribuțiile Comisiei de formare continuă și dezvoltare profesională

- să mențină permanent contactul cu I.S.J., CCD și cu alte instituții abilitate, informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora;

- să mențină legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și dezvoltarea profesională;
- să informeze personalul didactic referitor la modificările care apar;
- să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare, etc.);
- să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice la cererea acestora;
- să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice;
- să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.

**Art. 66 . Catedrele/Comisiile metodice** se constituie pe arii curriculare sau pe grupuri de discipline, conform hotărârii Consiliului de administrație.

(1) Catedrele metodice se constituie din profesori de aceeași specialitate (min. 3) cf. hotărârii Consiliului de administrație. Dacă din catedră fac parte profesori din mai multe discipline, șeful catedrei numește câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.

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

**Art.67.** Documentele catedrei sunt:

1. Tabel cu membrii comisiilor

| Nr. crt. | Numele și prenumele | Statut | Specialitatea | Vechime | Grad didactic (an) | Studii absolv. | Ultimul stagiul de formare | Adresă Telefon | Obs. | Activități în timpul anului |
|----------|---------------------|--------|---------------|---------|--------------------|----------------|----------------------------|----------------|------|-----------------------------|
| 1.       |                     |        |               |         |                    |                |                            |                |      |                             |

2. Încadrarea:

| Profesor | Cls. a IX-a | Cls. a X-a | Cls. a XI-a | Cls. a XII-a | Cls. a XIII-a | Ore în normă | Total ore catedră | P.O. | Dirigenție |
|----------|-------------|------------|-------------|--------------|---------------|--------------|-------------------|------|------------|
|          |             |            |             |              |               |              |                   |      |            |

3. CV membri / Fișa personală

4. Planul managerial al catedrei

5. Graficul activităților

6. Raport de activitate semestrial și anual

7. Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J.)

8. Planificările anuale, (individuale sau colective), planificarea calendaristică semestrială

9. Graficul interasistențelor

10. Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase

11. Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul)

12. Situații statistice (elaborate de catedră) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățătură, olimpiade, examene, concursuri)

13. Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării, etc.) către Consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar.

♣ Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

♣ Șeful comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

*Atribuțiile comisiei metodice:*

1. Evaluează propunerile pentru oferta educațională a unității și strategiile acesteia cuprinzând: finalități, resurse umane și materiale, curriculum la decizia școlii.

2. Elaborează programul de activități semestriale și anuale.

3. Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificării semestriale.

4. Elaborează instrumente de evaluare

5. Analizează periodic performanțele școlare ale copiilor.

6. Monitorizează parcurgerea programei și modul în care se realizează evaluarea copiilor.

7. Organizează și răspunde de organizarea activităților de verificare a cunoștințelor.

8. Organizează activități speciale de pregătire a copiilor pentru concursurile școlare.

9. Șeful de comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei.

10. Șeful de comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei și propune Consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora pe baza unui raport bine documentat.

11. Organizează activități de formare continuă și de cercetare, acțiuni specifice, lecții demonstrative, mese rotunde, schimburi de experiență.

12. Responsabilul Comisiei metodice efectueaza asistente la lectiile personalului didactic de predare din cadrul comisiei, cu precadere la stagieri si la cadrele nou venite in unitate sau la cei in a caror activitate se constata disfunctionalitati in procesul de predare –invatare sau in relatia profesor-elev.

13. Elaboreaza informari semestriale sau la cererea directorului asupra activitatii comisiei metodice, pe care le prezinta in Consiliul profesoral.

14. Implementeaza si amelioreaza standardele de calitate specifice.

15. Seful comisiei metodice raspunde in fata directorului LTB si a inspectorului de specialitate de activitatea membrilor sai.

16. Seful comisiei metodice are obligatia de a participa la toate actiunile initiale de director.

17. Sedintele comisiei metodice se tin lunar dupa o tematica aprobata de director, sau ori de cate ori directorul LTB sau membrii comisiei considera ca este necesar

#### **Art.68 Profesorul de serviciu**

Activitatea ca profesor de serviciu este obligatorie conform unei planificari temporale si pe sectoare (locatii) prestabilite la inceputul semestrului si afisat in cancelarie, hol intrare profesori. In calitate de profesor de serviciu se va avea in vedere respectarea urmatoarelor atributii:

1. Se prezinta la scoala cu 15 min. inaintea inceperii cursurilor si isi incheie activitatea dupa finalizarea tuturor activitatilor din programul zilnic al elevilor interni.
2. Se informeaza astfel incat sa cunoasca toate activitatile planificate pentru perioada respectiva, consultand: directorul scolii, orarul, colegul care a efectuat serviciul inaintea sa etc.
3. Activitatea si-o desfasoara in mijlocul elevilor in timpul pauzei, inainte si dupa orele de curs.
4. Informeaza conducerea scolii de absentele intamplatoare ale profesorilor, iar in lipsa conducerii ia masuri de asigurare a ordinii si disciplinei la clase folosindu-se de cadrele didactice libere sau de personalul ajutator
5. Informeaza imediat conducerea scolii despre situatiile deosebite care apar pe clase sau pe culoare
6. Informeaza dirigintii despre neregulile in clasele acestora daca ele s-au ivit.
7. Raspunde de asigurarea securitatii documentelor scolare.
8. Oferă relatiile, îndrumările, informațiile necesare persoanelor straine care intra in unitate.
9. Controleaza modul de pastrare si intretinere a tuturor spatiilor din invatamant.
10. Mobilizeaza personalul muncitor la intretinerea a tuturor spatiilor de invatamant cand este cazul.
11. Previne fuga elevilor de la ore si interzice intrarea in unitate a persoanelor ce pot avea influente nefaste asupra elevilor si procesului de invatamant.
12. Urmareste respectarea stricta a timpului afectat orelor si pauzelor dintre acestea.
13. Ia masuri ca elevii sa nu stationeze pe coridoare, in fata intrarilor in scoala, sub ferestre, sa aeriseasca salile de clasa.
14. In timpul iernii verifica asigurarea cu caldura a tuturor salilor de clasa.
15. Interzice desfasurarea in scoala a unor activitati nespecifice si neadmise in scoli: comert neautorizat, politica, prozelitism religios.
16. Consemneaza in condica profesorului de serviciu pe scoala abaterile disciplinare deosebite ce au avut loc in intervalul orar respectiv si semneaza la inceputul si finalul serviciului
17. Profesorii de serviciu de la parterul corpului A vor numara si asigura cataloagele si vor intocmi procesul verbal.
18. Controleaza tinuta elevilor nepermitandu-se accesul in scoala a elevilor cu tinuta extravaganta sau indecenta.
19. Profesorul de serviciu poate elibera bilete pentru invoire in oras a elevilor pentru o motivatie intemeiata
20. Profesorii de serviciu consemneaza intr-un proces verbal si propun pentru sanctionare elevii care au savarsit abateri.
21. Efectuarea serviciului pe scoala contribuie la realizarea riguroasa a programului zilnic, ordinii si disciplinei in scoala fiind obligatoriu in orice scoala.

**Art. 69** Învoirea cadrului didactic de la serviciu pe școală se accepta doar dacă acesta are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul ce întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum o zi înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor urmând ca ulterior să anunțe și pe responsabilul acestei comisii.

**Art.70** Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați în fișa de evaluare anuală cu câte 2 puncte, la propunerea șefului Comisiei educative care consemnează propunerea în caietul de procese verbale al comisiei, (pentru fiecare nerealizare de atribuții).

#### **Art. 71 . Comisia de constituire a claselor și întocmire a orarului**

Comisia este formată din membri desemnați de director și este aprobată de Consiliul de administrație.

(1) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- alcătuiește orarul școlii și-l propune directorului spre avizare;
- alcătuiește repartizarea pe săli a claselor, grupelor de limbi străine și de discipline opționale și repartizarea orelor în laboratoare, ateliere, efectuarea practicii curente și a practicii comasate;
- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.C., I.S.J. ...);
- afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase.

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

#### **Art. 72. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**

Comisia este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare privind normele generale de protecție a muncii.. Componenta comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

(1) Atribuțiile comisiei sunt:

- stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastru naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.).
- elaborarea Planului unic al liceului pentru situații de urgență care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate.
- stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Vâlcea (Inspectorat Școlar, Inspectoratul pentru situații de urgență etc.).
- elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, includerea unor teme adecvate în tematica orelor de dirigiență.
- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni.
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni)
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților)
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

(3) Instruirea practică se va desfășura în unitati de profil, pe baza protocolului sau contractului încheiat cu conducerea acestor unitati. Din partea Școlii, încheierea acestor forme de colaborare este realizată de către Directorul Școlii.

(4) La începerea activității de instruire practică, în orice instituție de profil, elevii iau cunoștința de normele de protecție a muncii și de prevederile regulamentului de organizare și funcționare a instituției respective. Vor semna pentru luare la cunoștință și se vor conforma în totalitate. Permanent, activitatea practică va fi coordonată și supravegheată și de un cadru didactic al școlii noastre, acesta reprezentând școala în relația cu instituția respectivă.

#### **Art. 73. Comisia sanitară și de Cruce Roșie face parte din Comitetul de securitate și sănătate în muncă.**

- Comisia este formată din 3 membri dintre care Consiliul de administrație desemnează un responsabil.
- Comisia ia măsuri de echipare a cabinetelor, sălilor de sport, cu truse medicale și măsuri de instruire a cadrelor didactice și a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente.
- Comisia funcționează pe baza unui program de activitate anual.
- Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire și înlăturare a unor maladii.
- Comisia difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală și colectivă.
- Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri, a BTS.
- Comisia organizează un cerc „Sanitarii pricepuți”; pregătește echipaje care participă la concursuri specifice.
- Comisia are legături cu Crucea Roșie – filiala Vâlcea, căreia i se subordonează, cât și cu organizații internaționale care au ca scop menținerea sănătății elevilor.

- Comisia colaborează cu medicul liceului și cu alți medici de specialitate.

**Art. 74. Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)** face parte din Comitetul de securitate și sănătate în muncă. Atribuțiile comisiei PSI sunt:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

**Art. 75. Comisia de inventariere și casare**

(1) Comisia este stabilită de către Consiliul de Administrație, de regulă din personalul implicat în activitatea legată de recepția respectivă: director adjunct, administrator, contabil, profesori specialitate, laboranți etc.

(2) Comisia de casare a mijloacelor fixe, materiale și obiecte de inventar are următoarele atribuții:

- a) face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, pe care le prezintă conducerii instituției;
- b) verifică la fața locului starea mijloacelor fixe sau a materialelor propuse pentru casare, realitatea datelor cuprinse în documentație, precum și dacă degradarea se datorează unei gospodăriri necorespunzătoare, verificările făcându-se în prezența gestionarului iar constatările consemnându-se într-un proces-verbal care se depune conducerii instituției în termen de 10 zile de la primirea documentației complete.
- c) îndelînește orice alte atribuții prevăzute de lege precum și cele date în sarcina sa de conducerea instituției.

**Art. 76. Comisia de cercetare disciplinară, prevenirea și combaterea violenței**

(1) Comisia de disciplină se poate organiza pe 3 subcomisii:

- Disciplină profesori
- Disciplină elevi
- Disciplină personal nedidactic

(2) Fiecare subcomisie activează independent și intervine atunci când este cazul, asigurând analiza tuturor situațiilor de nerespectare a legislației și luând măsurile legale ce se impun pentru ameliorarea activității.

(3) Subcomisia întocmește un raport care este prezentat Consiliului de Administrație.

(4) Subcomisiile au și rol ameliorativ, de mediator atunci când este cazul.

#### IV. PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV

**Art. 77.** În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Educației Naționale.

În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității.

În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii, dezvoltând un real parteneriat cu aceștia.

Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.

Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor și deprinderilor pe care trebuie să le întreprindă/dezvolte elevul în procesul de învățământ.

**Art. 78.** Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, ore de laborator, instruire practică) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

(1) Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, care le sunt necesare în procesul instructiv – educativ și pentru propria perfecționare (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video etc.) cu condiția asigurării consumabilelor necesare. Pentru activitățile realizate în cadrul comisiilor metodice, școala trebuie să asigure consumabilele.

(2) Toate cadrele didactice din liceu au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare. Este interzisă folosirea, în interes personal, a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii.

(3) În incinta institutiei sunt interzise activitățile politice, religioase și orice alta forma de activitate ce încalca normele generale de moralitate și sanatate.

**Art. 79.** În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, dezvoltarea creativității, abilităților de comunicare ale elevilor și formarea atitudinilor fundamentale ale elevilor.

Competențele disciplinare constau în capacități de muncă intelectuală (propriei unei gândiri sistematice).

Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio – economică în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

#### **IV.1. Structura anului școlar și premiarea**

**Art.80.** Structura anului școlar este stabilită de M.E.N. în fiecare an școlar.

Deschiderea cursurilor se realizează în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar.

Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituosi, prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasati pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat. Dirigenții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în comisia educativă. Dirigenții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor pentru premiarea elevilor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație și comisia educativă. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența dirigenților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice. Participanții la festivitatea de premiere pot pleca doar după încheierea acesteia.

Pe parcursul festivităților de deschidere-închidere, disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administrație (care stabilesc dispunerea claselor) și de profesorii dirigenți/consilieri educativi ai claselor (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

**Art. 81.** Premierea - pentru rezultate deosebite la învățătură și disciplină, elevii cu media 10 la purtare primesc următoarele premii la sfârșitul anului școlar :

- premiul I: elevul cu media cea mai mare din clasă, dar nu mai mică de 9,50
- premiul II: elevul clasat al doilea cu media  $\geq 9,00$
- premiul III: elevul clasat al treilea (în ordinea descrescătoare a mediilor, cu media  $\geq 8.50$  )
- mențiuni: elevii clasati pe pozițiile 4,5,6 în ordinea descrescătoare a mediilor generale, cu media  $\geq 8.50$
- premiile speciale, se pot acorda elevilor care:
  - s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
  - au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
  - s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
  - au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Se pot acorda premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Elevilor evidențiați în activități deosebite și se acordă la propunerea prof. diriginte, cu avizul Consiliului Profesorilor Clasei.(proces verbal care se depune la comisia la comisia educativă)

#### **IV.2. Programul școlar. Orarul școlar**

**Art.82 .** Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului sau a comisiei de orar, cu avizul ISJ.

(1) Activitatea zilnică a L.T.B. se desfășoară în conformitate cu planul de învățământ, a orarului stabilit, a Proiectului Managerial al Școlii, a programelelor de învățământ în vigoare, a structurii anului școlar și a prezentului Regulament de organizare și funcționare .

(2) Activitatea școlară începe, în fiecare zi, de regula la ora 7.20,a.m. iar pentru cursurile p.m. la ora 13, 00. În cazuri motivate, Consiliul de Administrație al Școlii( C.A.) poate aproba începerea cursurilor la o altă ora. Orele vor avea durata de 50 minute și pauzele vor avea durata de 10 minute.

(3) Pentru elevii interni se respecta programul cadru zilnic stabilit de conducerea școlii:

- Desteptarea 6, 00

|                         |                 |
|-------------------------|-----------------|
| - Toaleta de dimineata  | 6, 05 - 6, 20   |
| - Program administrativ | 6.20 – 6,45     |
| - Micul dejun           | 6.45- 7, 15     |
| - Cursuri               | 7, 20 – 13,00   |
| - Masa de pranz         | 12, 00 – 14, 00 |
| - Repaus                | 14, 00 – 16, 00 |
| - Meditatie             | 16, 00 - 19, 30 |
| - Pauza                 | 17, 45 – 18, 15 |
| - Cina                  | 19,30 - 20, 30  |
| - Program de seara      | 20, 30 - 22, 00 |
| - Stingerea             | 22, 00          |

(4) Programul de functionare al centralei termice pentru sezonul rece este continuu.

Centralele termice prevazute cu termostat de ambianta se vor programa in functie de cerinte.

(5) Programul de functionare al bibliotecii este:

luni, marti, miercuri: 8, 00 – 18, 30  
joi : 8, 00 – 16, 30

(6) Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar:

secretariat 7.00 – 19,30  
laboranti, tehnician 7 - 15  
administratori 6 - 21

(7) Programul de lucru la personalul didactic auxiliar- contabilitate este: 8, 00 –16, 00

(8) Programul de lucru al pedagogului este:

luni , marti, miercuri, joi: 14.00-22.00, vineri 13.00-17.00, duminica 18.00-22.00  
supraveghetor de noapte este :  
luni , marti, miercuri, joi, duminica: 22.00-7.00

9) Programul de lucru al personalului nedidactic-ingrijitor/curatenie este:

6,30-15 si 12-20,30

(10) Programul de lucru al personalului nedidactic-tamplar, mecanic, instalator, fochist este:

7, 00-15, 30

(11) Programul personalului nedidactic-agent de paza este:

7, 00-19, 00; 19, 00-7, 00

(12) Programul personalului nedidactic-sector zootehnic este:

7, 00-19, 00 si 19, 00-7, 00

(13) Programul zilnic al elevilor de serviciu in scola este:

7, 00 -13,00 de dimineata  
si 13, 00-19, 00 dupa masa

(16) Programul zilnic al de serviciu la cantina este:

6, 45-13, 30 si 19, 30-21, 00

(17) Programul zilnic poate fi modificat cu aprobarea C.A. in functie de necesitati.

**Art. 83.** Persoanele străine părăsesc școala cel târziu la orele 20.00.

**Art. 84.** După ora 20.00, cine rămâne în școală trebuie să aibă aprobarea conducerii școlii.

**Art. 85.** (1) Profesorii care au lecții în ultima oră de curs se îngrijesc de închiderea geamurilor, a ușilor, de eliminarea oricăror pericole de incendiu.

(2) Profesorii de la ultima oră de curs vor supraveghea ieșirea elevilor din clasă, și pe casa scărilor.

**Art.86.** Orarul liceului se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

**Art. 87.** Referitor la activitatea la clasă:

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

5. Profesorul este obligat să consemneze zilnic în condica de prezență titlul lecției realizate efectiv în ziua respectivă cu fiecare din clasele la care a avut ore. Nesemnarea condicii de prezență constituie abatere și se sancționează prin notă observatorie.

**Art. 88.** Referitor la activitatea din internat:

- (1) În internatul școlii se asigură cazarea și masa cu prioritate elevilor care frecventează această școală și sunt din alte localități.
- (2) În internat, administratorul, pedagogul și supraveghetorul de noapte răspund de crearea condițiilor pentru buna desfășurare a activității elevilor și de respectarea programului de meditații și de odihnă.
- (3) Elevii care locuiesc în internat pot primi învoire. Învoirile se dau de către pedagogul de serviciu.
- (4) Repartizarea elevilor în dormitoare se va face în funcție de situațiile concrete, pe cât posibil, pe ani de studiu și școală de proveniență.
- (5) Elevilor cazati în internat li se interzice aducerea în camere a persoanelor străine.
- (6) La intrarea în internat fiecare elev preia de la magazie, pe baza unui inventar, obiectele necesare pentru uzul sau personal (pături, perne etc.).
- (7) Obiectele de inventar trebuie pastrate cu grijă și înapoiate în bună stare la plecarea elevului din internat. Orice deteriorare sau lipsă este imputată elevului ce a avut în primire obiectul respectiv.
- (8) Accesul elevilor în dormitoare se face în conformitate cu programul de activitate zilnică afișat și coordonat de pedagogii din internat.
- (9) Elevii bolnavi sunt îndrumați spre cabinetul medical, iar cei bolnavi de boli contagioase sunt izolați în camere de izolare sau internați în spital. Medicul și asistenta școlii vor supraveghea tratamentul elevilor, durata de tratament și vor emite motivări pe perioada respectivă. Motivarile de boală eliberate de alte unități sanitare vor fi vizate de medicul unității.
- (10) Se interzice elevilor să tulbure ordinea și liniștea în internat, să aducă sau să pastreze bauturi, droguri, țigări în dormitoare.
- (11) Administratorul, pedagogii de zi și supraveghetorii de noapte răspund de întreaga activitate desfășurată în internat, de menținerea ordinii și disciplinei și de păstrarea bunurilor. Ei iau măsuri de remediere a stricăciunilor constatate.
- (12) La intrarea în internat elevii își aduc cu ei obiectele de uz personal, de care răspund indiferent care este valoarea lor. Se interzice elevilor să doarmă îmbracați în ținuta de zi. Pedagogul de serviciu va controla acest lucru.
- (13) Toate pagubele provocate școlii din vina elevilor, consemnate prin proces – verbal sunt imputate celor vinovați. În cazul în care nu se dovedește cine a provocat pagubele, toți elevii colectivului respectiv (dormitor, etaj, internat) vor răspunde în mod solidar. Pedagogul urmărește recuperarea pagubelor de la cei care le-au produs în caz contrar va suporta el recuperarea pagubelor.
- (14) La cantină se găsesc trei mese pe zi, cu valoarea nutritivă prevăzută de dispoziții legale în vigoare și în limita alocatiei de hrană. Elevii din cămin au obligația să servească trei mese la cantină. Lista de meniuri se întocmește pe zile și se afișează în sala de mese în ziua respectivă.
- (15) De asigurarea hranei elevilor răspunde administratorul cantinei. În fiecare dimineață administratorul cantinei și bucatarul șef scot de la magazia de alimente cantitățile necesare hranei zilnice în prezența elevilor de serviciu la cantină.
- (16) La cantină pot lua masa personalul școlii și elevii externi, suportând alocatia de hrană și cheltuielile de regie, conform legilor în vigoare. Servirea mesei se anunță administratorului și se achită contravaloarea acesteia la casierie cel mai târziu în dimineața zilei până la ora 9,00.
- (17) Personalul medical al școlii este obligat să controleze igiena cantinei, a atelierelor și a căminului, a localului școlii, încheind procese – verbale în legătură cu constatările făcute. De asemenea, trebuie să controleze starea alimentelor și totalul kaloriilor.

**Art. 89.** Internatele și cantinele școlare se organizează și funcționează în baza Legii învățământului, a Hotărârilor de Guvern, a Ordinelor și instrucțiunilor M.E.N.

**Art. 90.** Consiliul de administrație al școlii coordonează activitatea în cadrul internatelor și cantinelor.

Comitetul de internat / cantină organizează împreună cu colectivul de pedagogi, supraveghetori, serviciul de ordine pe internat zilnic.

Comitetul de internat / cantină sesizează conducerea școlii cu privire la abaterile elevilor interni.

Comitetul de internat / cantină antrenează elevii la activități recreative, sportive și artistice.

**Art. 91.** (1) Pentru elevii din ciclul superior, clasele XI și XII, care cumulează 50 de absente motivate (pe an școlar), se va întruni comisia de frecvență care va invita medicul școlii în vederea analizei scutirilor medicale, având ca scop stabilirea problemelor medicale ale elevilor. De asemenea, comisia de disciplină va invita la discuții pe această temă părinții și elevii vizati.

(2) Elevii din ciclul superior, clasele a XI și a XII-a care înregistrează absente motivate peste cele prevăzute la alineatul precedent au obligația de a prezenta comisiei de disciplină scutirea medicală, prin profesorul diriginte.

(3) Periodic (lunar), pe cicluri de învățământ, sau pe învățământ de dimineață sau după amiază va fi convocat careul elevilor în care vor fi nominalizați elevii care merita evidențiați.

**Art.92.** Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii.

**Art.93.** Personalul muncitor care lucrează după orele de serviciu, sau în zilele de odihnă sau de sărbători legale va beneficia de recuperare în funcție de situațiile concrete din școală.

**Art.94.** Evidența prezenței personalului muncitor, a personalului didactic auxiliar și a personalului TESA la serviciu se va face pe baza de pontaj și de condica de prezență.

**Art.95.** Programarea și ținerea evidenței concediilor de odihnă, concediilor de boală, învoierilor sau concediilor fără plată se va face de către secretariat și contabilitate, în acord cu legislația în vigoare.

#### **IV.3. Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare**

**Art.96.** Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.N. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J. până la începutul fiecărui an școlar.

**Art.97.** Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

**Art.98.** Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și planificările calendaristice semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră conform solicitărilor ISJ. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme / lecții și ore. Planificările se definitivează în plenumul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii liceului în cel mult 1 săptămână de la începerea fiecărui semestru. Câte un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la dosarul catedrei, și câte unul se află la profesor. Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

**Art. 99.** În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.N.

#### **IV. 4. Constituirea claselor**

**Art. 100.** Clasele având efectiv mediu de 28-30 elevi (minimum 15) se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere profiluri și specializări, ținând cont ca elevii să fie grupați după disciplinele opționale și după limbile moderne studiate, astfel încât grupele de studiu care se formează să nu fie mai mici de 10 elevi. Pentru respectarea acestei cerințe directorul poate decide:

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

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

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

(3) Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în Regulamentul de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.101.** Elevii au dreptul să se transfere de la alt liceu / școală la liceul nostru în conformitate cu prevederile Legii învățământului și a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu respectarea următoarelor condiții:

- pentru liceu: de regulă în perioada vacanțelor, condiționat de promovarea examenului de diferență (specificat la punctele 4 și 5);
- cu respectarea condițiilor impuse de nivelul de studiu al limbilor străine, corelat cu numărul maxim admis de elevi;
- promovarea examenelor de testare la disciplinele specifice profilului solicitat;

- promovarea examenelor de diferență la fiecare disciplină de învățământ cu programa diferită de cea a profilului liceului - pentru transferul de la alt profil;
- pentru fiecare examen de diferență / testare, se va depune ca sponsorizare o sumă egală cu dublul sumei stabilită de MECI pentru evaluarea unor lucrări la examenele naționale;
- în cazuri excepționale Consiliul de Administrație aprobă transferul de la o clasă la alta în cadrul liceului;
- în cazul existenței mai multor cereri, prioritățile vor fi legate de media la disciplinele specifice profilului, media de absolvire a ultimei clase, media obținută în urma aplicării unui test de evaluare.

#### **IV. 5. Evaluarea rezultatelor elevilor**

**Art. 102** Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile art. 112 – 147 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art. 103** Comisia de verificare a ritmicității notării realizează (conform programului managerial), rapoarte periodice care sunt afișate. Profesorul care nu asigură notarea ritmică va fi sancționat prin scăderea cu 2 puncte / a punctajului aferent fișei de evaluare pentru stabilirea calificativului anual. Consiliul de administrație analizează fiecare situație în parte.

**Art. 104** Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestării activității didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții / reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ (conform Legii educației naționale 1/2011, cu modificările ulterioare).

**Art. 105** Numarul de note acordate fiecărui elev la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la teza, trebuie sa fie cel puțin cu una mai mare decât numarul de ore prevazute în planul cadru pe saptamana.

**Art. 106** În cazul în care evaluarea se face prin lucrări scrise, acestea vor fi analizate la clase în cel mult doua saptamani de la sustinerea lor.

**Art. 107.** Nu se sustin doua teze în aceeași zi. Nu se sustin teze în zile consecutive și nici în zilele de luni. Nu se sustin lucrări scrise în zilele cu teze.

**Art. 108.** Evaluarea tezelor în colectivele claselor și consemnarea rezultatelor în catalog se face cu cel puțin doua saptamani înainte de încheierea semestrului.

#### **IV. 6. Încheierea situației școlare**

**Art. 109.** Evaluarea și încheierea situației școlare se face conform capitolului III din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art. 110.** Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică. Acestor elevi nu li se dau note și nu li se încheie media la aceasta disciplină. În rubrica „educație fizică” din catalog se înscrie de către profesorul de sport „Scutit de efort fizic în baza certificatului medical nr.....”. Certificatele medicale vor fi acordate de medicul de familie cu avizul medicului școlar. Documentele medicale care atestă scutirea de efort fizic și se păstrează în registru special la secretariat.

**Art. 111.** Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale pentru cei promovați, se comunică elevilor prin afișare de către serviciul secretariat în termen de trei zile de la încheierea cursurilor. Părinților ai caror elevi sunt corigenți, repetenți sau au situația neîncheiată li se comunică în scris în termen de zece zile de la încheierea cursurilor cu precizarea perioadelor când se organizează examene pentru încheierea situațiilor școlare sau pentru corigenți.

**Art. 112.** Elevii declarați amanați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la începerea semestrului al doilea. În cazul în care elevul este absent din motive medicale în această perioadă, consiliul de administrație aprobă încheierea situației școlare în primele două săptămâni de la revenirea elevului la cursuri.

**Art. 113.** Încheierea situației școlare a elevilor amanați pe semestrul al doilea, a celor declarați amanați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform art 125 sau a celor amanați anual, se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amanați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amanați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

### **V. RESURSE UMANE**

#### **V.1. Profesorii**

**Art. 114.** Profesorii au următoarele obligații:

- îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (directori, responsabili catedre, comisii);
- de a participa efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- de a efectua planificările și a le prezenta șefilor de catedră în prima zi a semestrului (sau, cel târziu, la termenele stabilite în cazul unor situații obiective );
- să se preocupe de formarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și reciclări periodice conform deciziei Consiliului de administrație);
- pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Stagiarilor precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție. Cadrele didactice care au definitivatul vor pregăti pentru fiecare oră o schiță de plan;
- întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și echipa managerială;

**Art. 115.** Cadrele didactice se vor prezenta la activitățile zilnice din cadrul școlii într-o ținută decentă.

**Art. 116.** Toate cadrele didactice vor avea în vedere estetica și igiena spațiilor de învățământ, neadmitând începerea activităților didactice în dezordine.

**Art. 117.** Toate cadrele didactice vor urmări menținerea unui comportament civilizat al elevilor în orice împrejurare în școală, atragându-le atenția asupra eventualelor abateri de comportament.

**Art. 118.** În cazul absenței de la școală, din cauze obiective, se va comunica din timp conducerei școlii situația ivită, precizând, în scris, persoana care asigură suplینirea.

**Art. 119.** Absențarea cadrelor didactice nemotivat de la ore 3 zile consecutive sau 5 zile cumulate se sancționează cu propunere de desfacere a contractului individual de muncă.

**Art. 120.** Se interzice personalului didactic:

- fumatul în școală săli de clasă, laboratoare, cabinete, sala de sport, sala de festivități, holuri, grupuri sanitare.
- accesul în incinta școlii cu arme albe, spray-uri cu efect nociv, petarde, munitie, droguri.
- accesul în incinta școlii cu bauturi alcoolice și consumarea lor.
- folosirea cuvintelor frivole, triviale, injuriile, maltratarea fizică, manifestările obscene, jignirile aduse elevilor cu privire la apartenența la o etnie, religie sau a unor dizabilități ale acestora..
- să folosească un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- să lezeze în vreun mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- aplicarea pedepsele corporale;
- desfășurare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- să modifice note, medii generale, motivarea absențelor deja consemnate în catalog, punerea de note și absente în aceeași ora de curs ( nota va fi considerată nulă în această situație)
- să încredințeze elevilor cataloage, registre matricole sau alte documente școlare în care s-ar pute face modificări de înregistrări.
- organizarea oricărui tip de manifestare, cu caracter extrașcolar, în care sunt implicate cadre didactice / nedidactice și elevi ai liceului și care necesită aprobare, se aduce la cunoștința conducerei școlii cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea evenimentului. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă;
- acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Liceului Tehnologic Brătianu Drăgășani;

**Art. 121.** Cadrele didactice au obligația:

- să respecte o ținută vestimentară decentă compatibilă cu calitatea de dascăl.
- să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență (care se completează zilnic, în conformitate cu tema realizată în cadrul orei respective), precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare, etc.;
- să consemneze absențele (la începutul orelor) și notele acordate în catalog (în cazul grupelor de limbi moderne catalogul va fi luat de profesorul care rămâne în sala de clasă); profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- să respecte programa școlară și ordinele M.E.N. privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
- să recomande teme de vacanță cu caracter facultativ;
- să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;

- să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului / regulilor de evaluare;
- să respecte deontologia profesională;
- de a aduce la cunoștința elevilor, în prima săptămână de școală, și părinților / reprezentanților legali, în prima lună de școală, reglementările Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
- de a face instructajul privind protecția muncii în școală și asigurarea sănătății / securității în perioada programului școlar / activităților extrașcolare și extracurriculare, conform cu materialele puse la dispoziție de responsabilul pentru Comisia de securitate. În cadrul întâlnirilor, se vor întocmi procese-verbale semnate de elevi și părinți.
- de a supraveghea elevii pe parcursul procesului instructiv-educativ în perimetrul școlii.

**Art. 122.** Cadrele didactice care desfășoară cu elevii activități extrașcolare și extracurriculare primesc, pe baza unui proiect, confirmarea participării sub forma unei adeverințe eliberată de secretariatul liceului;

**Art. 123.** Dacă un membru al personalului liceului nu poate fi prezent la program, din motive medicale, atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, printr-un mijloc oarecare, prin intermediul secretariatului, înainte de începerea programului;

Învoirile din timpul programului se pot obține prin cerere adresată directorului;

**Art. 124.** Diriginții au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și de la părinți într-un dosar special pe durata întregului an;

**Art. 125.** Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unității. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului unității, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobată de director.

**Art. 126.** Cadrele didactice care organizează activități extrașcolare / extracurriculare sau însoțesc elevii în aceste activități, au obligația de a-i supraveghea pe elevi pe parcursul desfășurării activității respective.

**Art. 127.** Dirigințele trebuie să solicite implicarea părinților în stabilirea CDȘ-urilor; este obligat să informeze părinții asupra metodologiilor de organizare și desfășurare a examenelor.

**Art. 128.** Pentru activitățile extrașcolare / extracurriculare profesorii vor selecta cu prioritate elevii, care nu au abateri disciplinare în perioada anterioară desfășurării activității.

**Art. 129.** Profesorii pot primi puncte suplimentare în fișa de evaluare pentru gradație de merit, dacă se remarcă prin desfășurarea unor activități deosebite:

- contribuția la îmbunătățirea bazei materiale
- contribuția la promovarea imaginii școlii
- realizarea orarului
- obținerea unor rezultate deosebite la olimpiade și concursuri

**Art. 130.** Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (conestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția catedrei care va înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.J., vor fi prezentate acestor organe.

**Art. 131.** În documentele școlare (catalog, condică prezență) se scrie cu cerneală albastră. Condica de prezență se completează zilnic.

**Art. 132.** Personalul didactic care, în situații deosebite solicita învoirea de la cursuri are obligația de a informa în timp util conducerea unitatii școlare și de a asigura suplinirea cu personal didactic de specialitate, astfel încât să nu fie afectat procesul de învățământ. Numarul de zile de invoire acordat este de cel mult 2 zile pe fiecare semestru.

**Art. 133.** Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în art. 76-77 din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat.

**Art. 134.** Consiliul clasei elaborează semestrial aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează în scris părintele.

## V.2. Elevii

### A) Comportamentul în școală

**Art. 135.** Opțiunea pentru Liceul Tehnologic Bratianu înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizat atât în școală, cât și în afara acesteia. Prin sintagma „comportament civilizat” înțelegem:

- Respectul manifestat constant față de colegi, profesori și personalul auxiliar al școlii.
- Evitarea oricăror forme de violență și agresivitate.
- Rezolvarea conflictelor sau situațiilor problematice prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitraritatea dirigințelor sau direcțiunii). Elevii și părinții acestora au dreptul la o discuție într-

un cadru adecvat (timp suficient, absența factorilor perturbatori) cu profesorul de specialitate, cu dirigintele sau directorii școlii în decurs de o săptămână de la exprimarea dorinței în acest sens.

- Evitarea distrugerii bunurilor școlii sau a celor personale, ale colegilor.
- Responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicare în rezolvarea unor probleme/dorințe sau nevoi, exprimate personal sau în numele clasei.
- Adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate se reduce, de fapt, la complicitate și tănuirea adevărului, formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită.

## **B) Recompensele elevilor**

**Art. 136.** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- evidențiere în fața colegilor clasei;
- evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- premii, diplome, medalii;
- recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- premiul de onoare al unității de învățământ.

## **C) Drepturile și îndatoririle elevilor**

**Art. 137.** Elevii au obligația de a purta uniforma școlară în timpul activităților desfășurate în incinta școlii, să frecventeze cursurile și să participe la activitățile școlare, culturale și administrative după programul stabilit de școală. Părinții pot cere, verbal, diriginților învoirea copiilor pentru maxim o zi de curs; la solicitarea scrisă a părinților, diriginții pot acorda învoiri pentru maxim 3 zile consecutive de curs, fără a depăși însă totalul de 5 zile / semestru. Solicitățile privind învoirile ce depășesc 5 zile de curs / semestru pot fi acordate de directori, în baza cererii părinților cu condiția acordului dirigințelui.

**Art. 138** Accesul în școală al elevilor de după amiază va fi permis doar cu 20 minute înaintea începerii orelor, pentru a nu deranja ciclul de dimineață. Elevii navetiști pot citi la bibliotecă sau în sala de studiu, vis-a-vis de bibliotecă, până la începerea cursurilor.

**Art. 139.** La ora 12.50, elevii de dimineață vor părăsi sala de curs imediat după încheierea orei.

**Art. 140.** În timpul cursurilor, elevii nu vor părăsi sala de curs, fără acordul profesorului.

**Art. 141.** Începând cu ora 13,10:

- sălile nefolosite vor fi încuiate. Folosirea acestora este permisă numai după ce profesorii care doresc să le folosească vor avea acordul conducerii școlii..

**Art. 142.** Dacă după 15 minute de la începerea orei profesorul nu a intrat la clasă, va fi anunțată direcțiunea de către profesorul de serviciu pe zonă, pentru a rezolva situația. Elevii vor sta liniștiți în clasă pe tot parcursul orei pentru a nu deranja cursurile altora.

**Art.143.** Nota la purtare se stabilește de diriginte după consultarea celorlalți profesori ai clasei, în funcție de comportarea generală a elevului în școală și în afara ei, precum și de atitudinea față de învățătură. Notele sub 7 se aprobă în Consiliul profesoral. Elevii cu media 5 la purtare sunt declarați repenți. Stabilirea notei la purtare în funcție de absențele nemotivate se va face în felul următor: la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru sau la 10 % din absențe nejustificate din numărul total de ore pe semestru la o disciplină, nota va fi scăzută cu un punct.

**Art. 144.** Când există suspiciuni, bazate pe motive serioase, că un certificat medical a fost obținut prin fraudă, acesta nu va fi luat în considerare. Se va analiza cazul în Consiliul de administrație.

**Art. 145.** Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare n-a obținut acordul dirigințelui (în absența acestuia a unui director).

**Art. 146.** Elevii care în timpul cursurilor sunt depistați în baruri vor fi sancționați cu mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct (chiar dacă au scutire pentru ziua respectivă), întrucât aduc prejudicii imaginii școlii.

**Art. 147.** Dobândirea calității de elev a liceului se face în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar .

**Art. 148.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii .

Se încheie pentru toți elevii claselor a IX-a un acord de parteneriat școală-părinte-elev. Răspunderea revine conducerii școlii și a diriginților.

**Art. 149.** Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

**Art. 150.** Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

**Art. 151.** În cazuri bine motivate elevii care întârzie la prima oră de curs, pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absenta până la sfârșitul orei.

**Art. 152.** a) Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – diriginte.

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

**Art. 153.** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau alte cauze de forță majoră dovedite cu acte legale se motivează.

**Art. 154.** Motivarea absențelor se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:

- adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar;
- adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite fără a depăși 7 zile pe an (cererea se depune la secretariat, de către părinte, cu aprobarea dirigintelui, înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor);

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

**Art. 155.** Motivarea absențelor se face de profesorul diriginte în maxim 7 zile de la reluarea activității iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

**Art. 156.** Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

**Art. 157.** Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare și concursurilor, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program aprobat. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

**Art. 158.** Elevii de la articolele 169 și 170 vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

**Art. 159.** Exmatricularea se propune în scris de dirigintele clasei, după consultarea Consiliului profesorilor clasei, și se aprobă de Consiliul Profesoral, făcându-se mențiunea respectivă în catalog și registrul matricol în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

**Art. 160.** Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Statutul elevului (cap. II, art. 6 - 12).

**Art. 161.** Elevii pot folosi, în mod organizat, baza materială și baza sportivă pentru pregătire suplimentară și acțiuni în timpul liber.

**Art. 162.** În timpul școlarizării elevii beneficiază, gratuit, de asistență psihopedagogică, prin cabinetul de consiliere psihopedagogică și de asistență medicală, prin cabinetele medicale din școală.

**Art. 163.** Elevii au dreptul să propună și să opteze C.D.Ș. - OPȚIONAL, ținând cont de resursele școlii.

**Art. 164.** Elevii au dreptul să-și depună candidatura și să fie aleși în Consiliul elevilor, în Consiliul de administrație al liceului.

**Art. 165.** Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare organizate de școală, cu respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare .

va fi avizat de coordonatorul activităților educative și trebuie să respecte Regulamentul de organizare și funcționare .

**Art. 166.** Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuie îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru. Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la diriginte (care va semna pe dosar pentru conformitatea datelor și a faptului ca dosarul este complet) în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de diriginte.

**Art. 167.** Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă la I.S.J. în termen de 2 săptămâni. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.

### **V.3. Consiliul elevilor – Regulamentul Consiliului elevilor**

**Art. 168.** a) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează 1 reprezentant. Consiliul se întrunește semestrial sau la solicitarea biroului sau direcțiunii școlii.

b) Consiliul elevilor este condus de un birou, format din președinte, 1-2 vicepreședinți, secretar, membri. Președintele sau alt membru al biroului este membru al Consiliului de administrație al liceului.

c) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:

- activității didactice;
- activităților extracurriculare;
- disciplinei și frecvenței;
- relațiilor elev – profesor, elev – elev;
- relațiilor cu alte unități de învățământ;
- integrării socio – profesionale
- activităților din timpul liber

Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație al liceului care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați. Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematica și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al liceului. Din partea Consiliului de Administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese verbale, un exemplar se depune la consilierul educativ.

**Art. 169.** Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului .

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

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

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

**Art. 170.** Elevii au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la un profil la altul, la alte școli, la alte forme de învățământ conform prezentului Regulament, dar și Regulamentului unităților școlare.

**Art. 171.** Obligațiile elevilor sunt prevăzute în Statutul elevului, cap. III, art. 14, cu următoarele precizări:

1. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.
2. Elevii trebuie să cunoască și să respecte:
  - legile statului;
  - prezentul regulament de organizare și funcționare ;
  - regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
  - normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
  - normele de protecție civilă;
  - normele de protecție a mediului.
3. Elevii au obligația de a păstra toate manualele, caietele și obiectele școlare curate, copertate și etichetate cu numele fiecărui elev.
4. Elevii au obligația să pastreze intactă baza materială a școlii, în cazul deteriorării acesteia obiectul în cauză urmand a fi reparat de către elevul care a produs deteriorarea sau urmand a se plăti o despăgubire financiară.
5. Elevii din învățământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar

6. Elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul, acordarea priorității de trecere...) profesorilor, personalului școlii, elevilor mai mari.
7. Elevii nu vor avea acces pe holul cancelariei fără a fi solicitați de profesor.
8. Elevilor nu le este permis accesul cu autoturismul în curtea liceului.
9. Actele de violență sub orice formă, amenințările și hărțuielile vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.
10. Se vor sancționa: violența verbală, adresarea de mesaje agresive sau obscene direct sau prin intermediul telefonului mobil sau al computerului prin scăderea notei la purtare sau exmatriculare – în funcție de gravitatea faptei.
11. Școala nu asigură securitatea mobilelor sau altor obiecte personale ale elevilor decât în cazul în care acestea au fost predate unor salariați ai liceului spre păstrare.
12. În incinta școlii elevii au obligația să poarte asupra lor permanent carnetul de elev, să-l prezinte personalului didactic și nedidactic al școlii când sunt legitimați, profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.
13. La toate activitățile extrașcolare desfășurate de școală, elevii au obligația să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită, conform cerințelor organizatorilor.
14. Elevii sunt obligați să păstreze curățenia școlii, începând cu locul din clasă.
15. Se interzice consumul de alcool și consumul produselor alimentare din care rezultă resturi greu de îndepărtat (gumă de mestecat, semințe, pufuleți, floricele de porumb, chips-uri) în clădirea, în curtea școlii și în sala de sport. În situația în care elevii vor fi depistați consumând aceste produse, profesorii îi vor nota în caietul clasei.
16. Elevilor le este interzis să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acesteia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc. În cazul claselor 11-12, școala nu va aplica sancțiuni elevilor care fumează într-o zonă marcată lângă gard, cu condiția păstrării curățeniei. Responsabilitatea revine elevilor și părinților acestora.
17. Elevii sunt obligați să păstreze toate bunurile școlii, să folosească întregul patrimoniu cu grijă deosebită. Toate incidentele vor fi semnalate de cei vinovați diriginților.
18. Fixarea unor materiale cu bandă adezivă pe pereți este strict interzisă. În cazul încălcării acestei prevederi, coordonatorul de proiect, respectiv dirigintele, răspunde de refacerea zugrăvelii.
19. În cazul stricăciunilor provocate din neatenție sau reavoință, elevii vor suporta costurile reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse. Dacă nu se cunosc vinovații, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă.
20. La intrarea în sălile de curs, elevii au obligația să închidă telefoanele mobile și să le depună într-un loc special ales din fața sau spatele clasei. În cazul utilizării telefoanelor mobile în ore, profesorii au obligația de a le preda în secretariat, acestea putând fi ridicate numai de către părinți. În timpul orelor de curs, elevii vor asculta muzică numai în situații speciale cu acordul explicit al profesorului. Folosirea abuzivă a aparaturii audio se sancționează cu măsura aplicată în cazul telefoanelor mobile.
21. După ultima oră, rezidurile din bănci vor fi aruncate în coșul de gunoi. De asemenea, elevii vor așeza toate scaunele pe mese. Elevii au obligația ca la plecarea din oricare sala de clasă din școală să lase ordine și curățenie (bănci și scaune aranjate, hârtii stranse, rechizite școlare și manuale așezate în locurile special destinate, tabla stearsă, lumini stinse etc).

**Art. 172.** Este interzis elevilor:

1. distrugerea sau deprecierea parțială sau totală a documentelor școlare precum și modificarea, adăugirea sau stergerea datelor cuprinse în acestea (cataloage, carnete de elev).
2. să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ: săli de clase, laboratoare, aparatură, bănci, geamuri, grupuri sanitare, lambriuri, materialul didactic etc.;
3. să deterioreze fizic, hard și soft, calculatoarele;
4. să deterioreze baza sportivă și să lase după folosința acesteia mizerie (pungi, sticle, semințe, hârtii);
5. să folosească limbaj obscen pe terenul de sport în clase, holuri, parcul școlii;
6. este interzis să scrie pe bănci, uși și pereți;
7. să intre în incinta unității școlare fără legitimație și uniformă școlară, să aducă persoane străine (elevi din alte școli, etc.) sau animale în școală;
8. să instige persoane din afara școlii împotriva colegilor;
9. să își rezolve eventualele „conflicte” cu colegii singuri, fără a anunța dirigintele, profesorul de serviciu și direcțiunea;
10. să staționeze și să fumeze la poarta și pe gardul școlii și să folosească gesturi și limbaj neadecvat față de trecători;

11. să nu staționeze în fața geamurilor și să folosească gesturi și limbaj neadecvat față de trecători; să nu arunce cu obiecte (de orice natură) pe geam;
12. să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
13. să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
14. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ, și să folosească numai căile de acces destinate lor;
15. să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe halucinogene, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
16. să introducă, în perimetrul unității de învățământ, sprayuri lacrimogene sau urât mirositoare, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
17. să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor. Școala nu este responsabilă de siguranța telefoanelor și elevul își asumă responsabilitatea și suportă consecințele în condițiile în care perturbă procesul instructiv-educativ;
18. să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ și să facă glume care pun siguranța elevilor și profesorilor în pericol;
19. să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
20. să aibă ținută indecentă : fustă mini, tricouri sau bluze care să expună o parte a abdomenului, tricouri cu înscrisuri obscene și care incită la violență, machiajul strident, bijuteriile în exces și de valoare, piercinguri la băieți și fete, frizură „multicoloră”, pantaloni scurți și papuci de plajă, încălțăminte neadecvată vârstei (tocuri foarte înalte); fără bluze prea decoltate sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, tatuaje, pantaloni cu talia prea joasă.
21. să aibă comportamente și atitudini ostentative și provocatoare; nu mestecă gumă când se adresează personalului didactic, nedidactic și altor persoane, nu salută cu mâinile în buzunar, nu salută cu capul acoperit (băieții), poziția decentă în bancă;
22. să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ; nu țipă, nu strigă în clase, pe culoare, internat, baza sportivă și parcul școlii;
23. accesul elevilor în școală cu telefoane mobile ce pot înregistra imagini, tablete, bijuterii, jocuri de tip GameBoy sau Nintendo, școala neasumându-și răspunderea pentru pierderea, furtul sau deteriorarea acestora în cazul nerespectării acestei reguli din prezentul regulament.
24. folosirea în timpul programului de școală a produselor cosmetice de tip farduri, rujuri etc, dar și a gumei de mestecat.
25. comercializarea produselor cosmetice și de orice fel cât și a telefoanelor mobile
26. consumul de hrană și lichide în laboratoare și cabinete.
27. să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, fire de siguranță fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate).
28. purtarea unor obiecte vestimentare care conțin mesaje sataniste, erotice, antisociale, etc.; machiajele excesive, vopsirea părului în culori stridente, precum și purtarea unor bijuterii inadecvate.
29. orice manifestare care deranjează desfășurarea orelor (ex. casetofoane, telefoane mobile deschise, convorbirile telefonice, filmările fără acordul cadrelor didactice, etc.).
30. să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.
31. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.
32. să aducă în școală reportofoane, casetofoane, radio, camere video, aparate foto, telefoane mobile care înregistrează audio și video) în incinta școlii. Activitățile care necesită utilizarea mijloacelor audio-vizuale vor fi autorizate de director .
33. să lipească afise de orice natură în incinta școlii, fără aprobarea conducerii.
34. să lase lucruri personale în sala de clasă în timpul activităților care se desfășoară în alte locații (laboratoare, sala de sport, ateliere, alte săli de clasă)
35. distrugerea de mobilier școlar, distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare, modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor, virusarea calculatoarelor prin introducerea de dischete, cd-uri sau stikuri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului, accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool, etc.
36. furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii;
37. să încerce să sustragă colegii, de la activități școlare și extrașcolare, prin orice fel de acțiuni;

38. introducerea în liceu a unor persoane străine școlii;
39. implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor neînțelegeri;
40. să agreseze fizic, verbal și non-verbal persoane, altercațiile dintre elevi sau reglările de conturi;
41. intrarea în incinta școlii prin sau peste garduri, cățărarea pe ziduri, ieșirea sau intrarea pe ferestrele încăperilor, coborârea pe balustradă, jocul cu mingea în spațiile de instruire sau pe holuri, lovirea pereților exteriori cu mingea sau cu alte obiecte care ar pricinui deteriorarea lor;
42. ieșirea pe balcoanele școlii-
43. deținerea și consumul, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, a drogurilor, țigărilor, băuturilor alcoolice sau altor substanțe care pot afecta fizic și psihic; participarea la jocuri de noroc;
44. introducerea, în perimetrul unității de învățământ a oricărui tip de arme, substanțe explozibile, toxice, obiecte contondente, s.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică;
45. trântirea ușilor, deschidere sau închidere cu piciorul; degradarea instalațiilor electrice, tablelor, gletului, pereții, geamurilor, mobilierului (zgârieturi, desene, inscripționări), aparatelor și instalațiilor din laboratoare și săli de clasă, terenului și sălii de sport.
46. introducerea în incinta școlii de substanțe chimice și biologice toxice sau purtătoare de germeni ai unor boli.
47. blocarea cailor de acces prin stationarea pe culoare, holuri sau scări sau cu alte obiecte.
48. aducerea de jigniri și folosirea unui limbaj agresiv față de colegi, personalul unității și vecinilor școlii.
49. parasierea școlii fără bilet de voie semnat de diriginte și profesor de serviciu. Elevii cu bilet de voie vor fi consemnați într-un registru special de către portar.
50. se interzice jocul cu mingea și cu bulgări de zăpadă în curtea școlii.
51. accesul băieților la grupurile sanitare ale fetelor și invers.
52. chiulul de la ore. Elevii trebuie să justifice cu documente legale absentele dispartate de la cursuri.
53. deteriorarea cartilor, revistelor imprumutate de la biblioteca.
54. introducerea în școala a softului de orice fel fără acordul conducerii școlii.

#### V. 4. Sancțiuni

**Art. 173.** Sancțiunile sunt cele prevăzute la art. 118 – 134 din Regulamentul unităților școlare. Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral, în urma propunerii Consiliului profesorilor clasei.

- Nu poate fi considerată minoră nici o abatere de la acest regulament, întrucât ar reflecta lipsa de voință sau incapacitatea de a respecta norme elementare de muncă în comun.
- Elevii și profesorii care încalcă prevederile prezentului regulament vor fi sancționați conform „Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”. Sancțiunile se aplică gradat, fără a acorda aceeași sancțiune de două ori într-un an școlar.
- În cazul agresiunilor fizice sau a actelor de instigare la violență va fi informată Poliția de Proximitate. Abaterile din afara clădirii școlii care au drept consecință daune materiale vor fi semnalate Poliției Comunitare.
- Elevii claselor care tăinuiesc fapte de agresiune verbală sau fizică, încălcarea regulilor de igienă, deteriorarea a bunurilor școlii vor fi excluși de la toate activitățile extrașcolare pentru 6 luni.

**Art. 174.** Elevii care se fac vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor.  
-Este interzis elevilor să zgărie, taie, rupă, strice, să murdărească mobilierul, localul sau orice alt bun al școlii. Pentru astfel de fapte se reconditionează sau se înlocuiește obiectul deteriorat, pentru abateri intenționate și repetate ajungându-se cu sancționarea până la exmatriculare.

-Pentru distrugerea de intrerupătoare, prize, becuri se vor recupera câte trei obiecte distruse și se scade nota la purtare în caz ca se repeta.

-Pentru urmarirea atenta a acestora, dirigintii vor inventaria toate bunurile din dotarea clasei, vor stabili 1-2 elevi care vegheaza la pastrarea lor..

**Art. 175.** Elevii vor avea în fiecare zi o ținută vestimentară decentă. Nerespectarea acestor prevederi atrage după sine atenționarea, convocarea părinților la școala pentru informare, scăderea notei la purtare;

**Art. 176.** Iesirea nejustificată sau prin alte locuri decât poarta se pedepsește cu mustrare individuală, informarea părinților, discutarea în colectivul clasei, scăderea notei la purtare;

**Art. 177.** Este interzis, consumul de bauturi alcoolice, droguri, utilizarea de arme, arme albe, spray cu efect nociv, petarde. Nerespectarea acestora comporta sancțiuni: scăderea notei la purtare; sancționarea conform prevederilor legate de regimul armelor, informarea părinților și a Poliției, exmatricularea;

**Art. 178.** Se interzice intrarea în alte grupuri sanitare decât cele stabilite. Dacă se constată astfel de abateri vor fi incunonstiintati parintii, se va scadea nota la purtare;

**Art. 179.** Se interzice aprinderea de hartii, caiete, carti in clase, holuri, grupuri sanitare, curtea scolii, consumul de seminte; Sanctiuni: avertisment, scaderea notei la purtare;

**Art. 180.** Se interzice distrugerea bunurilor din curtea si parcul scolii sau a spatiilor verzi; Sanctiuni: recuperarea pagubelor, scaderea notei la purtare;

**Art. 181.** Aruncarea la intamplare in sali de clasa, holuri, curte, alei, parc, a hartiilor, resturilor alimentare, ambalaje se sanctioneaza cu efectuarea curateniei in acel spatiu, avertisment sau scaderea notei la purtare;

**Art. 182.** Alergarea prin clase, pe mobilier, producerea de zgomote care perturba procesul de invatamant, ramanerea pe coridor dupa ce s-a sunat, se sanctioneaza cu scaderea notei la purtare;

**Art. 183.** Chiulul de la ore, individual sau in grup se sanctioneaza prin scaderea notei la purtare, avertisment;

**Art. 184.** Injuriile folosirea cuvintelor frivole, maltratarea fizica, manifestarile obscene se sanctioneaza prin scaderea notei la purtare, exmatriculare, in cazurile grave;

**Art. 185.** Furtul din avutul obtesc sau personal se pedepseste in functie de gravitate pana la exmatriculare;

**Art. 186.** Sanctiunile vor fi comunicate celor vinovati si parintilor, .

- Evidenta sanctiunilor va fi facuta de profesorii diriginti, comunicata conducerii scolii si analizata semestrial in Consiliul profesoral.
- Profesorii de serviciu si ceilalti profesori vor informa conducerea printr-o nota scrisa despre abaterile constatate.
- Directorul va instiinta dirigintele clasei care va urmari aplicarea regulamentului
- Sanctiunile vor fi inregistrate la secretariatul scolii intr-un registru special si in catalog.

**Art. 187.** Elevii sanctionati si care pe parcursul semestrului desfășoară activități cu caracter educativ, participă și coordonează proiecte educative fără a mai comite alte abateri până la sfârșitul semestrului pot fi repuși în discuția consiliului profesoral care, pe baza unui raport scris al dirigintelui și al responsabilului comisiei dirigintilor poate reveni asupra deciziei de sancționare;

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

**Art. 188.** (1) Profesorul dirigintele are obligația de a consemna sancțiunile în „Caietul de observații al dirigintelui” specificând motivele sancționării, organul care a acordat sancțiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții.

(2) Sancțiunile vor fi consemnate în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol conform Regulamentului de organizare a învățământului preuniversitar.

**Art. 189.** (1) Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se face de către profesorul diriginte al clasei și se contrasemnează de director. Preavizul tip este redactat în 3 exemplare: unul la secretariat, unul la diriginte și unul părintelui.

(2) La 10 absențe nemotivate / semestru se scade 1 punct la purtare, dar nu mai puțin de nota 7..

**Art. 190.** În cazul abaterilor repetate sau în cazul în care nu se observă o ameliorare a atitudinii elevului / familiei se vor lua, gradual, următoarele măsuri:

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

**Art. 191.** Încetarea exercitării calității de elev se realizează, conform art. 22-25 din Statutul elevului.

## **V. 5. Activități extracurriculare**

**Art. 192** Înscrierea elevilor la activitățile interne și internaționale (proiecte de colaborare cu alte școli, schimburi de elevi, excursii de studii) se poate face numai dacă elevii și părinții acestora înțeleg și acceptă:

- caracterul predominant educativ al acțiunilor;
- necesitatea deschiderii spre nou, spre necunoscut;
- **responsabilitatea pentru un comportament exemplar;**
- faptul că activitățile se desfășoară prin munca suplimentară, neremunerată a cadrelor didactice;
- faptul că deciziile pot fi luate numai în interesul grupului și nu individual;
- că respectarea programului, inclusiv a orelor de liniște, este obligatorie;
- necesitatea sprijinirii activității pentru care elevul se va înscrie;
- condițiile de transport și cazare stabilite de conducătorul grupului cu acordul direcțiunii;
- necesitatea comunicării respectuoase cu elevul-partener, chiar dacă acesta are alte interese;
- că elevul va trebui să renunțe la programul obișnuit pe perioada derulării acțiunii;
- că elevul va recupera materia și, începând cu a treia zi de școală de la încheierea proiectului, va susține toate lucrările scrise împreună cu clasa;

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

Selecția elevilor pentru participarea la activități extrașcolare (parteneriate, excursii, proiecte, tabere) și burse se va face în funcție de nivelul de disciplină al clasei, de rezultatele la învățătură, purtare, precum și în funcție de participarea la olimpiade, la activitățile culturale, sportive și obștești. Elevii cu nota scăzută la purtare vor fi excluși în semestrul următor de la activitățile extracurriculare desfășurate în țară.

**Art. 193.** Orice excursie neautorizată este strict interzisă.

**Art. 194.** Invitațiile formulate în numele școlii vor fi distribuite doar după ce au fost vizate de un director.

**Art. 195.** Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților plătite.

1. Conducătorii activităților extracurriculare le vor consemna zilnic în condica de activități extracurriculare.
2. Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine catedrelor/comisiilor și Consiliului pentru curriculum.
3. După orice activitate extracurriculară profesorii realizează unui raport-tip asupra activității respective în care vor consemna tipul, tema activității, numărul elevilor participanți, numele profesorilor / altor persoane implicate și o scurtă evaluare. Raportul se depune la responsabilul comisiei Consiliere (diriginților).

**Art. 196.** Pentru activitățile ce se desfășoară în afara teritoriului liceului, profesorul diriginte / consilier al clasei va realiza instructajul pentru asigurarea securității elevilor, va întocmi întreaga documentație necesară: tabel nominal de luare la cunoștință a normelor de securitate, declarații ale părinților, cererea avizată de conducerea liceului, alte documente solicitate de ISJ.

**Art. 197.** Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului. Aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale privind asigurarea, de către organizatori, a securității persoanelor și a bunurilor. Pregătirea activităților se va realiza în afara programului școlar.

## **VI. SALARIATI SI ANGAJATOR**

### **VI.1. Drepturile și obligațiile angajatorului și salariaților**

**Art.198.** Salariatii au obligatia sa pastreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvalui nici in timpul activitatii, nici dupa incetarea contractului individual de munca, fapte sau date care, devenite publice ar dauna intereselor, imaginii si prestigiului școlii. Salariatii LTB nu pot uza, in folos personal, informatiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat la cunostinta in orice mod. Activitatea din școală se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

**Art.199.** (1) Regulamentul de organizare si functionare cuprinde politica de disciplina si organizarea muncii, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii, drepturile si obligatiile angajatorului, obligatiile si drepturile salariaților, precum obligatiile si drepturile parintilor, tinand seama de urmatoarele reguli:

- salariatii isi pot exercita dreptul la greva in conditiile legii ;
- daca salariatii nu sunt organizati in sindicat, interesele acestora pot fi promovate si aparate de reprezentantii lor alesi si mandatati special in acest scop, in cadrul adunarii generale a salariatilor, cu votul a cel putin jumatate din numarul total al salariatilor. Atributiile reprezentantilor salariatilor, modul de indeplinire a acestora, precum si durata mandatului lor se stabilesc in cadrul adunarii generale a salariatilor, in conditiile legii.
- reprezentantii salariatilor participa la stabilirea masurilor privind : conditiile de munca,
- sanatatea si securitatea muncii salariatilor in timpul exercitarii atributiilor de serviciu, respectarea drepturilor salariatilor, in conformitate cu legislatia in vigoare, cu contractul colectiv de munca aplicabil, cu contractele individuale de munca si cu regulamentul de organizare si functionare , sa promoveze interesele salariatilor referitoare la salariu, timp de munca si timp de odihna, stabilite in munca, precum si orice alte interese profesionale, economice si sociale legate de relatiile de munca.

(2) Prezentul regulament de organizare si functionare poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

## **VI.2 Drepturile și obligațiile angajatorului**

**Art.200.** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala ale salariatului;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului de organizare si functionare .

**Art.201.** Angajatorului ii revin, în principal, următoarele obligatii:

- a) sa inmaneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperii activitatii;
- b) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca, din contractul colectiv de munca aplicabil si din lege;
- c) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- d) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- e) sa elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate;
- f) sa se consulte cu sindicatul sau dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile care afecteaza substantial drepturile si interesele acestora;
- g) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii;
- h) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor, sa numeasca prin decizie o persoana care sa opereze in registru inregistrările prevazute de lege;
- i) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- j) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

## **VI.2 Drepturile și obligațiile salariatului**

**Art.202.** Salariatul are , în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal; dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament; dreptul la acces la formare profesionala;
- g) dreptul la securitate si sanatate in munca; dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala; dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile

**Art.203.** Salariatului ii revin, în principal, următoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul de organizare si functionare , in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu.
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

## **VI.3 Salarizarea**

**Art.204.** Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

**Art.205.** (1) Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu: accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se

realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității;

(2) banii vor fi virati în cardul de salarii deschis la BCR, BRD, ING, Raiffeisen sau ridicăți individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

(3) Salariile se plătesc înaintea oricărui alte obligații banesti ale angajatorului.

(4) Salariul se plătește în data de 12 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(5) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

(6) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta prin procura notarială sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

(7) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(8) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul unității, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(9) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi efectuate numai cu acordul în scris al salariatului respectiv, pentru daune reprezentând acordarea unui salariu necuvenit. Pentru celelalte cazuri, reținerile pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

**Art.206.** Salariul și alte drepturi salariale se acorda conform legislației în vigoare, respectându-se, în principal, Contractul Colectiv de Munca.

#### **VI. 4 Igiena și securitatea în muncă**

**Art.207.** *L. T.B.* are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

(1) Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de organizare și funcționare impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din unitate.

(2) Fumatul în incinta LTB și consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise.

(3) În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzisă să-și mai exercite munca.

(4) Salariații și preșcolarii și elevii beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și întâmpinarea îmbolnăvirilor. Administratorul are obligația să afișeze în loc vizibil regulile de igienă, sănătate și securitate pe care trebuie să le respecte personalul de îngrijire.

(5) Efectuarea curățeniei în grupuri sanitare, holuri, birouri, clase se va face numai cu materiale speciale.

**Art.208.** Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu responsabilul cu protecția muncii și cu reprezentanții salariaților. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

**Art. 209.** Instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

**Art. 210.** Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă.

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

(1) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii școlii. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

(2) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea Unității școlare direct coordonatoare, Inspectoratului Școlar și Inspectoratului Teritorial de Munca Valcea, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

**Art. 211.** Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.

(1) Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

- (2) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariații sunt obligați să apeleze la serviciile acestuia.
- (3) Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin ordine specifice.

**Art. 212.** Dispoziții în caz de pericol :

În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc) evacuarea personalului se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Aparare Civilă.

**Art. 213.** Pagube produse sau suferite de salariați:

- (1) Materiile prime, materiile finite, lucrările, tehnica de calcul din dotare, documentația de serviciu, sunt asigurate prin depunerea acestora în depozite special amenajate, în dulapuri, în camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.
- (2) Autoturismele proprietate personală ale personalului angajat, vor fi parcate prin grija proprietarilor. Conducerea școlii nu poartă răspunderea pentru pagubele produse asupra acestora în parcare, în timpul programului normal de lucru.
- (3) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existente în depozite, dulapuri a unor produse inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi să dispună deschiderea depozitelor, dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariaților sau refuzului lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al școlii și a unui reprezentant al salariaților.

## **VI. 5 Reguli privind principiul nediscriminării și a oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art. 214.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

**Art. 215.** Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

**Art. 216.** În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

**Art. 217.** În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

## **VI.6 Reguli de disciplină**

**Art. 218.** Reguli concrete privind disciplina în muncă. Salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

- a) să respecte orele de prezentare și de plecare la/de la programul de lucru, semnând condica la sosire și plecare;
- b) să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;
- c) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității;
- d) să nu efectueze în spațiul școlar și cu mijloacele școlii lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea școlii;
- e) să nu pretindă și să nu primească de la alți salariați sau părinți, avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să nu introducă în spațiile școlii obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
- g) să nu folosească numele LTB în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;
- h) să nu săvârșească acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituției;
- i) să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității școlii;
- j) să nu efectueze convorbiri de la posturile telefonice ale gradinitei în interes personal;
- k) să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției.

**Art. 219.** Salariații sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziții ale conducerii instituției și de prezentul regulament.

**Art. 220.** Salariați au obligația să aducă la cunoștință compartimentului secretariat toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliul, starea civilă, telefon, etc.), în vederea actualizării evidențelor și utilizării lor în cazuri de urgență.

**Art. 221.** Fără a se impune prescripții speciale sau obligatorii, salariații trebuie să aibă în timpul programului și în spațiul școlar o ținută decentă, care să reflecte respectul față de poziția profesională în instituția în care își desfășoară activitatea.

**Art. 222.** (1) În caz de îmbolnăvire, salariații sunt obligați să anunțe în cel mai scurt timp și prin orice mijloace conducătorul instituției, în legătură cu boala survenită și numărul de zile în care va absenta de la serviciu, pentru a se putea lua măsuri de suplinire sau de redistribuire a atribuțiilor.

(2) Salariatul este obligat să depună certificatul de boală pentru zilele cât a absentat de la serviciu, până la data de 05 a lunii în curs pt luna anterioară.

**Art. 223.** Salariații unității își vor exercita competențele în limitele prevăzute de fișa fiecărui post. La evaluarea performanțelor profesionale a salariaților se va ține seama atât de inițiativa și capacitatea de muncă independentă, de asumarea răspunderilor proprii în limitele competențelor stabilite, cât și de disponibilitățile pentru munca în echipă.

**Art. 224.** (1) Relațiile dintre salariații LTB au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

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

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

**Art. 225.** (1) Salariații au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

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

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

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

**Art. 226.** (1) Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplina muncii și se sancționează potrivit prezentului regulament și al normelor legale în vigoare.

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

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

## **VI. 7 Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**

**Art. 227.** Abateri disciplinare

Încălcarea cu vinovăție de către salariații LTB indiferent de funcția pe care o ocupa, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

*Sunt abateri disciplinare:*

1. Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
2. Întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
3. A absentat nemotivat de la serviciu 3 zile consecutive sau 4 zile în ultimile 6 luni;
4. Intervențiile sau staruintele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
5. Atitudinile ireverentioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
6. Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
7. Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
8. Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
9. Manifestări care aduc atingerea prestigiului gradinței din care face parte;
10. Parasirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea conducerii.
11. Desfasurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
12. Solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilități de servicii care să dauneze activității școlii;
13. Fumatul în școală precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
14. Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
15. Intrarea și rămânerea în grădinița sub influența băuturilor alcoolice, a produselor sau substanțelor stupefiante ori medicamentelor cu efecte similare, precum și în cazul în care este ranit sau într-o stare avansată de oboseală, de natură a pune în pericol siguranța sa și a celorlalți;
16. Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
17. Intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;

18. Orice alte fapte interzisa de lege.

19. Fumatul in locuri nepermise, intarzierea de la programul de lucru, furtul, violenta fizica, refuzul de a se supune aplicarii politicilor de securitate si protectie a muncii, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglari comportamentale, sunt considerate abateri grave si se sanctioneaza conform prezentului regulament.

#### **Art. 228. Sanctiuni disciplinare**

Sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariatilor in caz de abatere disciplinara sunt urmatoarele :

- avertismentul scris;
- retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile ;
- reducerea salariului de baza pe o durata de 1- 3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de baza si/sau dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1- 3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinara a contractului de munca. Sanctiunile disciplinare si raspunderea salariatilor se vor aplica corespunzator prevederilor art. 247 -259 din Legea 53 / 2003 Republicata (Codul Muncii) .

**Art. 229.** Interzicerea si sanctionarea hartuirii sexuale. Nu se tolereaza in cadrul relatiilor de serviciu manifestari de hartuire sexuala. Sunt considerate hartuiri sexuale, acele gesturi, manifestari, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Salariatii care vor fi autorii dovediti ai unor fapte prezentate mai sus, vor fi sanctionati conform legilor in vigoare.

### **VI. 8 Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Art. 230.** Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari prealabile.

La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in serviciu a salariatului, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate, in conditiile prevazute de lege.

In vederea desfasurarii prealabile, salariatul este convocat in scris de Comisia de disciplina, imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute mai sus fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea, toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul de a fi asistat la cererea sa formulata in scris, de catre un reprezentant al salariatilor.

Audierea salariatului trebuie consemnata in scris, sub aspectul nulitatii. De asemenea, audierea salariatului se considera a fi indeplinita printr-o declaratie ( nota explicativa), in care va raspunde la intrebarile persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabila.

Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a completa o nota explicativa privitoare la abaterile imputate se consemneaza intr-un proces verbal. Procesul verbal va fi insotit de dovada aducerii la cunostinta salariatului a obligativitatii de a se prezenta la audiere sau de a raspunde la intrebarile persoanei desemnate de Comisie pentru a efectua cercetarea prealabila.

Cercetarea prealabila a faptei presupuse a fi fost realizata, se consemneaza in scris prin intocmirea unui referat de catre Comisie, pe care il inainteaza conducerii unitatii, care aplica sanctiunea disciplinara daca este cazul.

Sanctiunile disciplinare se aplica potrivit legii.

Stabilirea si comunicarea sanctiunii disciplinare se va face printr-o decizie scrisa termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

In comunicarea scrisa , sub sactiunea nulitatii absolute,vor fi cuprinse obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- precizarea prevederilor regulamentului de organizare si functionare care au fost incalcate de salariat;
- motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuata cercetarea;
- temeiul in drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- instanța competentă la care sanctiunea poate fi contestată.

Decizia de sanctionare se comunica in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii ;

Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta;  
Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii, solicitand anularea sau modificarea, dupa caz, ordinului sau dispozitiei de sanctionare.  
Daca s-a dovedit nevinovatia persoanei sanctionate, persoanele cu rea credinta care au determinat aplicarea sanctiunii disciplinare, raspund disciplinar, material, civil si dupa caz penal.

#### **VI.9 Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art. 231.** (1). L.T. Brătinu Dragasani respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților, părinților și copiilor din cadrul unitatii.

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

**Art. 232**(1) Petițiile adresate conducerii școlii vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

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

**Art.233.** (1) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de legislație.

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

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

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

**Art. 234.** Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminarea disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

**Art.235.** (1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
  - b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;
  - c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără fi repartizată,.
- (2) Abaterile prevăzute la alin.(1) se sancționează disciplinar, potrivit normelor stabilite în prezentul regulament.

#### **VI. 10 Răspunderea angajatorului și a angajaților**

**Art. 236.**(1) Potrivit art. 253 din Codul Muncii - republicat, L.T. Brătianu este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariatul care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

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

**Art. 237.** (1) Salariații școlii răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

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

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

**Art.238.** Liceului Tehnologic Brătianu și salariaților acesteia îi sunt aplicabile normele privind răspunderea contravențională și răspunderea penală, stabilite prin art. 260-265 din Codul Muncii și celelalte dispoziții legale în materie.

#### **VI. 11 Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media**

**Art. 239.**În Liceul Tehnologic Brătianu, instituție cu personalitate juridică, parte componentă a sistemului public național de educație, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de drept public.

**Art.240** - Sunt informații de interes public la nivelul LTB:

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

**Art. 241.** (1) Accesul la informațiile de interes public se realizează prin:

- a) afișarea la sediul gradinitei sau publicarea în mijloacele de informare în masă;
  - b) consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop ;
- (2) Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile instituției, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:
- a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax, etc.);
  - b) descrierea informației solicitate;
  - c) motivarea interesului legitim;
  - d) data solicitării și semnătura solicitantului.
- (3) Solicitarea prevăzută la al.(2) se va prezenta personal la secretariatul instituției, sau va fi adresată prin poștă, și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.
- (4) După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabile cu informațiile de interes public, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.
- (5) În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public și solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.
- (6) Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnătura conducerii școlii.
- (7) În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuielile solicitantului.
- (8) Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art. 7 din Legea nr.544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării.
- (9) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.
- (10) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.
- Art. 242** (1) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea școlii, cu acordul Inspectoratului Școlar Valcea.
- (2) De regulă, informațiile de interes public solicitate de reprezentanții mass-mediei se furnizează prompt, cu excepția cazurilor când soluționarea impune documentare sau multiplicare de documente.

## **VI. 12 Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.**

**Art.243.** Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul LTB cu excepția personalului colaborator, salarizat doar în sistem plată cu ora.

**Art.244.** (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

**Art. 245.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

**Art. 246.** - Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

**Art. 247.** - Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluat;
- b) completarea fișei de către evaluator, respectiv comisia de evaluare;
- c) interviul;
- d) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul unității.

**Art. 248.** Evaluatorul este persoana cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau care coordonează activitatea respectivului angajat.

**Art. 249.** (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

**Art. 250.** (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 septembrie și 31 august din anul perioadei evaluate pentru personalul didactic;

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

a) persoanele angajate ca stagiați, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

b) persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

**Art. 251.** - În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

**Art. 252.** Criteriile generale de evaluare a personalului :

**A.** care ocupă posturi didactice:

1. proiectare didactică;
2. cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate ;
3. organizarea și realizarea activității de învățare;
4. capacitate de sinteză ;
5. participarea la acțiuni complementare-activități de învățare;
6. participarea la activități de perfecționare;
7. abilități de comunicare;
8. comportamentul și ținuta.
9. comportament în situații de criză ;

**B.** care ocupă posturi didactice auxiliare:

1. cunoștințe și experiența necesare funcției evaluate ;
2. comportament în situații de criză ;
3. abilități de comunicare ;
4. asumarea responsabilității;
5. capacitate de sinteză ;
6. complexitate, inițiativă, creativitate și diversitate a activităților ;
7. judecata și impactul deciziilor
8. influență, coordonare și supervizare
9. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile ;
10. îndemnare și abilitate în realizarea cerințelor practice ;

**C.** care ocupă posturi nedidactice:

1. cunoștințe și experiența necesare funcției evaluate ;
4. asumarea răspunderii;

5. capacitatea de comunicare;
6. capacitatea de adaptare
7. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile ;

**Art. 253.** Evaluatorul/ comisia de evaluare completează fisele de evaluare ;

- a) stabilește gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului ;
- b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le considera relevante;
- d) stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

**Art. 254.** (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator/ comisia de evaluare și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

**Art. 255.** Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu de punctaj, punctajul obținut exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

**Art. 256.** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

- a) *între 0 - 39 - nesatisfacător.* Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
- b) *între 40-54 - satisfacător.* Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- c) *între 55-69 - bine.* Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- d) *între 70-100 - foarte bine.* Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

**Art. 257.** (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate, fișa de evaluare se înaintează conducătorului unității.

(2) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul unității, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

**Art. 258.** (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
  - b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.
- (2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

**Art. 259.** (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității pentru personalul didactic evaluat și la comisia de soluționare a contestațiilor privind rezultatele evaluării pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator/ comisia de evaluare și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## VII. RESURSE UMANE

**Art. 260.** Personalul didactic, nedidactic, sanitar sau din alta categorie, care își realizează norma de activitate în L.T. B., are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul de organizare și funcționare, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc .

drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu

indiferent de categoria socio-profesionala pe care o reprezinta, personalul angajat are datoria si obligatia de a respecta normele privind asigurarea vietii, sanatatii si integritatii copiilor si elevilor pe timpul cat acesta se afla in unitatea scolara

**Art. 261.** Consiliul de administratie si directorul stabilesc norme si competente care completeaza fisa individuala a postului pentru personalul didactic si nedidactic, in functie de necesitatile realizării scopurilor școlii

## **VII.1. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

**Art.262.** Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar, este dată de legislația în vigoare și de fișa postului.

**Art. 263.** Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

**Art.264.** Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Liceului Tehnologic Brătianu Drăgășani.

## **VII.2 PERSONAL NEDIDACTIC**

**Art.265.** Atribuțiile sunt cele reglementate de fișa postului.

**Art.266.** Personalul de întreținere răspunde de întregul inventar mobil și imobil ce-i revine în subordine și de cel al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări / înstrăinări revine în obligația personalului ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența.

**Art.267.** Recuperarea / remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare . În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența, va fi sancționat material și administrativ,.

**Art.268.** Furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea bănească a daunelor, cu sancționarea disciplinară a personalului ce are în custodie materialele respective și cu anunțarea poliției.

**Art.269.** Personalul nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

**Art.270.** Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a L.T. Brătianu Drăgășani.

## **VIII. PĂRINȚII**

**Art. 271.** Comitetul de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților pot sprijini financiar unitatea de învățământ în realizarea unor activități care privesc bunul mers, precum: asigurarea /suplimentarea posturilor de pază proprii, împrejmuirea unităților, etc.

**Art. 272.** La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, diriginții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii Comitetelor de părinți pe clase. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 -5 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă, casier, membri.

Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele două săptămâni ale semestrului).

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

**Art. 273.** Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește semestrial, în prima lună a semestrului. În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se alege Consiliul reprezentativ al părinților, format din 7 – 9 membri (președinte, vicepreședinte, casier și alți 4 – 5 membri) și o comisie de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Asociației părinților.

**Art. 274.** Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al liceului.

**Art. 275.** Activitatea Consiliului de părinți se desfășoară conform statutului Asociației Părinților „Parentes filius”.

**Art. 276.** Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții, conform art.184 din ROFUIP:

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

- sprijină dirigenții în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – profesională a elevilor;
  - conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice;
  - sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare;
  - au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în liceu;
  - atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din liceu;
  - pot propune clasei alte opționale decât cele prevăzute în oferta școlii dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al școlii și cu nevoile comunității locale până în luna martie a fiecărui an;
- Art. 277.** Părinții nu au dreptul să intre pe teritoriul liceului în scopul agresiunii elevilor. Pentru evitarea unor situații conflictuale, părinții au acces numai în sectorul secretariat-cancelarie. În celelalte zone părinții au acces numai la cererea profesorului diriginte / învățător sau conducerii liceului.

## **IX. MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ÎNTĂRIREA SIGURANȚEI CIVICE ȘCOALĂ**

**Art. 278.** Prezentele măsuri asigură climatul necesar pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educativ. Măsurile au în vedere stabilirea regulilor de acces și realizarea securității școlii, în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei, avutului privat și public.

**Art. 279.** În fiecare unitate de învățământ se va amenaja un loc de așteptare pentru persoanele străine care se află în școală pentru rezolvarea diferitelor probleme, totodată acestea fiind menționate în registrul de acces în unitate.

**Art. 280.** Conducerea unităților de învățământ va ține legătura permanentă cu organele de poliție, jandarmerie, pază și protecție pentru a fi în măsură de a interveni operativ în rezolvarea unor situații care ar afecta siguranța civică în zona unității de învățământ.

**Art. 281.** Accesul persoanelor în unitățile de învățământ se face astfel:

- pentru elevii și angajații școlii pe bază de legitimație tip eliberată de școală;
- pentru persoanele străine școlii cu drept de control, în baza legitimației eliberată de instituția de la care provin;
- alte persoane: vizitatori, invitați, etc., în baza unor ecusoane specifice eliberate de către unitatea de învățământ.
- Accesul persoanelor și autovehiculelor cadrelor didactice, autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate, în caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.
- Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și elevilor este permis numai în baza legitimației de serviciu, a carnetului de elev emis de către conducătorul unității, documente care se pot prezenta obligatoriu la punctul de control în momentul intrării.
- Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la punctul de control, unde se va afla registrul cu numele, prenumele seria și numărul actului de identitate al tuturor părinților elevilor din unitatea școlară.
- Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați/vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea școlară și restituirii acestuia la punctele de control, în momentul părăsirii unității.
- Ecusoanele de acces se vor executa conform modelelor prezentate în Anexa nr. 1; conducătorul unității școlare are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmânate și de a viza semestrial valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.
- Paza și controlul accesului în unitatea de învățământ preuniversitar se va realiza cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului de pază propriu obiectivului în cauză.
- Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unităților de învățământ preuniversitar care intră în incinta acestora și de a consemna, în registrul ce se păstrează

permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei: modelul registrului este prezentat la Anexa nr. 2.

- Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefianțe sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unităților de învățământ preuniversitar.
- Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
- În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întâlniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc., prevăzute a se desfășura în incinta unităților școlare, conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.
- Programul unităților de învățământ preuniversitar și cel de audiențe se stabilește semestrial de conducerea unităților și se afișează la punctul de control.
- Elevii pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar, numai cu aprobare.
- După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.
- Pătrunderea fără drept în sediile instituțiilor publice de învățământ preuniversitar se pedepsește conform prevederilor Art. nr. 2 din Decretul Lege nr. 88/1990.

**Art. 282.** În cazul în care în unitatea de învățământ se produc evenimente grave, conducerea școlii are obligația să informeze imediat Inspectoratului Școlar Județean

## **X. REGULI PRIVIND FOLOSIREA LABORATOARELOR DE INFORMATICĂ**

**Art. 283.** Privind activitatea în laboratoarele de informatică se va ține cont de următoarele:

1. Laboratoarele de informatică vor fi utilizate numai pentru activitatea didactică asistată de calculator. Lecțiile de teorie la materia Informatică se vor desfășura în clasă. Utilizarea calculatoarelor pentru scopuri nedidactice este interzisă. La părăsirea laboratoarelor, elevii vor aranja scaunele sub mese.
2. Accesul elevilor în laboratoare se face numai însoțiți de către profesor.
3. Modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic (jocuri etc.) este interzisă. Accesul la datele stocate pe medii externe (CD, Memory Stick, Memory Card etc.) se face doar de la calculatorul profesorului, dacă nu afectează buna funcționare a calculatoarelor școlii.
4. Profesorii de informatică au obligația de a verifica laboratoarele la începutul și la sfârșitul fiecărei zile. Constatările vor fi trecute în caietul destinat acestui scop. La plecare, profesorii vor verifica dacă geamurile sunt închise și ușile încuiate.
5. Este strict interzis consumul de băuturi răcoritoare și alimente în laboratoare!
6. Profesorii care desfășoară activități instructiv-educative în laboratoarele de informatică își vor planifica și consemna activitățile în registrul din laborator.
7. Membrii Consiliului de administrație au obligația de a verifica desfășurarea orelor în laboratoarele de informatică.
8. Nerespectarea regulilor de mai sus duce la sancțiuni. Răspunderea revine cadrului didactic.

## **XI. REGULI PRIVIND FOLOSIREA SĂLII DE SPORT**

**Art. 284.** Sala de sport va fi utilizată astfel:

1. Sala de sport va fi utilizată numai pentru desfășurarea lecțiilor la materia educație fizică și obiectele opționale din această arie curriculară. Orice excepție va trebui să aibă acordul scris al unui director.
2. Accesul elevilor în sala de sport se face numai însoțit de către profesor.
3. Ușa de intrare în clădire va fi încuiată înainte de începerea activităților didactice.
4. Elevii vor participa la lecții doar cu echipament sportiv adecvat, care nu se va folosi pentru deplasarea la sala de sport (în acest scop pregătirea vestimentară pentru ora de sport se va face în vestiarele aferente).

5. Până la începerea desfășurării lecției, elevii vor sta pe bănci.
6. Se interzice lovirea mingii cu piciorul spre tavanul sau spre pereții laterali ai sălii de sport.
7. În timpul orelor, consumarea băuturilor răcoritoare se permite doar în pauzele acordate de profesor, iar aceste băuturi vor fi depozitate doar pe un raft special amenajat în acest scop aflat în sală.
8. Telefoanele, obiectele de valoare vor fi depozitate într-un loc special amenajat, aflat sub supravegherea profesorului.
9. Vestiarele și grupurile sanitare se vor încuia în timpul desfășurării activităților sportive.
10. Elevii scutiți medical pe un semestru sau pe tot anul școlar au obligația să prezinte profesorului de sport scutirile medicale la cel mult 2 săptămâni de la începerea semestrului respectiv.
11. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a asista la orele de sport conform regulamentelor școlare, schimbând încălțăminte în vestiare. Acestor elevi le este interzisă șederea în timpul desfășurării orelor de sport în vestiare sau în sălile de clasă.
12. Accesul persoanelor străine este strict interzis în sala de sport (autorizarea accesului se face numai de către directori).
13. Membrii Consiliului de administrație au obligația de a verifica desfășurarea orelor în sala de sport.

## **XII. MĂSURI PRIVIND ELIMINAREA RISIPEI DE ENERGIE ȘI APĂ**

**Art 285.** În vederea reducerii consumurilor de energie se va ține cont de următoarele:

1. Responsabilul clasei sau locțiitorul acestuia au obligația să sesizeze direcțiunea, dacă două zile la rând temperatura în clasă este prea mare sau prea scăzută.
2. La plecarea elevilor din clasă, elevul de serviciu va stinge lumina, iar dacă sistemele de încălzire sunt în stare de funcționare, se vor închide toate geamurile și ușa.
3. Profesorii sunt obligați să renunțe la iluminatul artificial, când acesta nu este necesar. În cazul supraîncălzirii claselor, profesorii vor închide încălzirea din termostatele radiatoarelor.
4. Profesorii de serviciu vor verifica pe lângă starea de curățenie și încadrarea temperaturii în limite normale (18-22 grade).
5. Femeile de serviciu vor stinge lumina la toalete și pe holuri atunci când iluminatul artificial nu este necesar.
6. Femeile de serviciu vor verifica robinetii de apă și rezervoarele la toalete pentru a evita pierderile inutile de apă.

de luare la cunoștință.

**Art. 286. Comisia de activități extracurriculare** Componenta comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație. Comisia are următoarele atribuții:

- centralizează: copii participanți, programul activitatilor;
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (festivaluri, spectacole, tabere);
- coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, a concursurilor școlare.

## **XIV. DISPOZIȚII FINALE**

**Art 287.** Conducerea școlii va aduce la cunoștință persoanelor care au închiriat spații de învățământ permanent sau temporar obligații respectării Regulamentului de organizare și funcționare și a dispozițiilor legale în vigoare. Persoanele care au închiriat spații de învățământ sau de altă utilitate în incinta școlii au obligația de a se conforma prezentului Regulament de organizare și funcționare și prevederilor legale în vigoare.

**Art 288.** Persoanele care pe lângă funcția de bază în școală au și alte funcții delegate permanent sau temporar au obligația de a respecta prezentul Regulament de organizare și funcționare și pentru funcțiile delegate pe timpul delegării.

**Art.289.** Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul profesoral.

**Art.290.** Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

**Art. 291** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al liceului, pentru elevi și părinții acestora, pentru persoanele aflate în înalta L. T. Brătianu.

**Art.292** Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și / sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul liceului. Modificările și / sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Nerespectarea regulamentului de ordine interioară atrage sancționarea persoanelor vinovate conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin ordinul MEC nr. 4747/2001;

**Art. 293.** Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și / sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul liceului. Modificările și / sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștință întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

**Art. 294.** Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul regulament de organizare și funcționare va fi transmis cadrelor didactice pentru a fi prelucrat, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, cu părinții în prima săptămână de școală a fiecărui semestru, prin luare de semnătură.

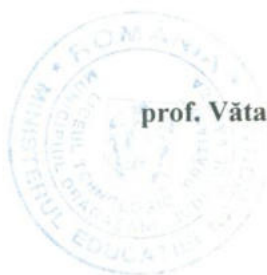
(Pentru noii angajați, regulamentul de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință în cadrul instructajului general ce se face de către conducătorul direct în prima zi de activitate.

**Art. 295.** Sindicatul salariaților, reprezentanții salariaților care nu fac parte din sindicat și oricare salariat, pot face propuneri cu privire la completarea sau modificarea prezentului regulament.

Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătură fiecărui salariat.

Persoanele angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija conducerii școlii.

**Art. 296.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data de 12.10.2017



**Diretor,**

**prof. Vătafu Vicențiu Tiberiu**