

Nr de înreg:



# **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

Dezbătut/ validat în Consiliul Profesoral, din 09.09.2021

Validat/aprobat în Consiliul de Administrație, din 09.09.2021

**Anul școlar  
2021-2022**

## CUPRINS

I.DISPOZIȚII GENERALE .....	2
II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....	5
III. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	10
IV. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
V. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
VI. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC .....	29
VII. BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI.....	32
VIII.EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	41
IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI .....	41
X DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII .....	45

NOTĂ: Întreg personalul liceului (didactic, didactic auxiliar, nedidactic), elevii și părinții (reprezentanții legali) au obligația să-și însușească și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, a Statutului Elevului, precum și prevederile prezentului Regulament de ordine interioară (R.O.I.).

## I.DISPOZIȚII GENERALE

**ART. 1.** Regulamentul de ordine interioară este elaborat în concordanță cu:

- prevederile Constituției României,
- Legea Învățământului nr. 1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul MENCS nr. 5447/2020 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. Nr. 827/9.IX.2020,
- OMENCS NR.4742/10.08.2016 - Statutul elevului
- Codul Muncii (Legea nr. 53/2003), republicat, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002, republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între

femei și bărbați,

- Ordinul nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar ,
- Statutul Personalului Didactic (prezent în Legea 1/2011 la Titlul IV),
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului,
- Declarația universală a Drepturilor Omului,
- Alte reglementări aprobate de M.E.N., de Inspectoratul Școlar al Județului Vâlcea sau de alte autorități centrale și locale cărora sistemul de învățământ li se subordonează direct sau indirect.

**ART. 2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ**

**ART.3. (1) Liceul "George Țârnea" este organizat și funcționează în baza legislației generale a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a prezentului regulament și a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Vâlcea.**

**(2) Regulamentul de Ordine Interioară este aprobat de Consiliul de Administrație și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Liceul "George Țârnea", în concordanță cu prevederile legale în vigoare.**

**(3) Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora.**

**ART.4. În incinta unității de învățământ sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricărui formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalca normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.**

**ART.5. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie 2021 și se încheie la 31 august 2022 și are 34 de săptămâni de cursuri.**

**(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educației.**

**(3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.**

**(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea cu cadrele didactice din unitate și cu avizul ISJ Vâlcea.**

**(5) Suspendarea cursurilor ( trecerea cursurilor online) este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului unității de învățământ.**

**ART. 6. În rezolvarea problemelor școlii, altele decât cele de natură didactică și disciplinară,**

vor fi atrași și implicați și alți factori, precum: familia, Comitetul de părinți pe clasă, Comitetul reprezentativ al părinților, Consiliul elevilor, comunitatea locală.

**ART.7.** Consiliul de Administratie poate modifica in timpul anului scolar prezentul regulament, in domeniul organizatoric si administrativ, in urma aparitiei unor situatii speciale, a caror rezolvare este urgenta si ale caror efecte ar perturba buna desfasurare a activitatii in scoala.

**ART. 8.** In Liceul Teoretic International de Informatica Bucuresti, procesul instructiv-educativ se desfasoara in limba romana.

**ART. 9.** În concordanță cu prevederile de mai sus ne propunem ca viziune și misiune următoarele:

**Viziunea:** Liceul „George Țârnea” dorește să păstreze tradiția locală, să consolideze noi tradiții în pregătirea profesională a elevilor, să răspundă cerințelor individuale și de grup, să aibă relații de parteneriat cu comunitatea locală și cu școli de același profil din țară și din Uniunea Europeană pentru dezvoltarea dimensiunii europene a învățământului profesional și tehnic.

**Misiune:** Școala noastră își propune să asigure premisele necesare dezvoltării unui sistem de învățământ de calitate deschis, modern, axat pe promovarea valorilor democrației europene, să ofere șanse egale pentru toți elevii, atât în formarea lor pentru viitoarea carieră cât și pentru învățarea pe tot parcursul vieții

**ART.10.** Regulamentul de organizare și funcționare a Liceul „George Țârnea” este afișat, un exemplar imprimat se află în cancelarie și un altul la bibliotecă, pentru a putea fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi și de părinți.

**ART.11.** După aprobare, direcțiunea, dirigenții și șefii de compartimente vor comunica elementele de conținut întregului personal, elevilor și părinților pentru respectarea și punere în practică și vor preda conducerii liceului procesele verbale de instruire a acestora în cadrul orei de dirigenție, respectiv ședința cu părinții. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic vor lua la cunoștință reglementările prezentului regulament iar șefii de compartimente vor preda conducerii liceului procesele verbale de instruire.

**ART.12.** Respectarea prevederilor prezentului regulament reprezintă o garanție a creșterii calității și a prestigiului învățământului în Liceul „George Țârnea”, scop pentru care ne propunem următoarele *obiective*:

- a). autodisciplinarea persoanelor responsabile cu instruirea și educația, prin asumarea conținutului acestui regulament;
- b). menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și a funcțiilor personalului din sistemul de învățământ preuniversitar de stat, responsabile cu instruirea și educația, în mod special a persoanelor care îndeplinesc funcția de cadre didactice;
- c). ameliorarea calitativă a relațiilor dintre actorii educaționali;

- d). reducerea practicilor inadecvate și/sau imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;
- e). creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- f). facilitarea promovării unor valori și a unor principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;
- g). sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

**ART.13.** Orice persoană din Liceul „George Țârnea” responsabilă cu instruirea și educația, are datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului regulament care funcționează ca un contract.

**ART.14.** Părinții elevilor vor fi rugați să sprijine permanent școala, să prezinte propuneri pentru îmbunătățirea ordinii și disciplinei atât în liceu cât și în afara lui, să facă propuneri pentru îmbunătățirea calității muncii.

## II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

La nivelul Liceului „George Țârnea” sunt respectate articolele 5-15 (Titlul II) din ROFUIP aprobat prin 5447/2020, la care se adaugă:

### **ART. 15. Organizarea activității în școală**

- 1) Liceul „George Țârnea” cuprinde următoarele forme de învățământ:
  - a. învățământ preșcolar cu program normal;
  - b. învățământ preuniversitar cursuri de zi (primar, gimnazial, liceal, profesional);
  - c. învățământ liceal cursuri serale;
  - d. învățământ liceal cursuri cu frecvență redusă.

Numărul de clase și de locuri se stabilește anual, prin avizul Consiliului profesoral, aprobarea Consiliul de administrație al școlii, precum și aprobarea de către C.A. al I.S.J. Vâlcea privind planul de școlarizare și este făcut public prin oferta educațională a școlii, în timp util, în funcție de: baza didactico - materială a școlii; resursele didactice; interesele elevilor și părinților; necesitățile pieței muncii locale.

- 2) Clasele din învățământul liceal se constituie pe profiluri, domenii de pregătire și calificări în conformitate cu nomenclatorul de calificări profesionale și planul de școlarizare aprobat pentru anul în curs, astfel:

- a) Învățământ liceal:
    - i. la filiera teoretică, profil real, specializarea științe ale naturii;
    - ii. la filiera tehnologică, profil tehnic, elevii vor dobândi la finalul ciclului de pregătire calificarea: - tehnician mecanic pentru întreținere și reparații.
  - b) Prin învățământul profesional se pot dobândi calificările:
    - i. Mecanic utilaje și instalații în industrie;
    - ii. Lăcătuș mecanic și prestări servicii.
- 3) **Programul de lucru** pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este de 8 ore pe zi, conform contractului individual de muncă și Codului muncii (Legea nr. 53/2003), respectiv Contractul colectiv de muncă la nivel ramură învățământ și se desfășoară, în zilele lucrătoare, pe categorii de personal, astfel:
- a) personalul didactic-18 ore/săptămână normă didactică la clasă, pregătire pentru lecții, pregătirea elevilor pentru concursuri, olimpiade, examene, sprijinirea elevilor rămași în urmă și a celor cu performanțe, atribuții și sarcini specifice profesorilor de serviciu, alte sarcini primite în mod ocazional și operativ din partea conducerii școlii-total 40 ore/săptămână în conformitate cu art.262 din LEN1/2011;
  - b) personalul didactic auxiliar-8 ore/zi la locul de muncă conform atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în fișa postului;
  - c) personalul nedidactic (administrativ) – 8 ore/zi conform atribuțiilor din fișa postului.
- 4) **orarul școlii cuprinde:**
- a) lecții și activități programate în curricula școlii care se desfășoară între orele 7,15 – 19 pentru cursurile de zi, 16 - 21 pentru cursurile serale și cu frecvență redusă. Durata recreațiilor este de 10 minute după fiecare oră de curs.  
**Pe perioada pandemiei și în situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ, la propunerea, bine fundamentată, a directorului unității de învățământ, cu aprobarea ISJ Vâlcea.**  
 În perioada pandemiei se asigură o pauză de 60 minute între ciclul liceal și gimnazial pentru igienizarea sălilor de clasă.
  - b) În anul școlar 2021-2022 programul de funcționare a cursurilor este:
- Schimbul I: clasele liceale și profesionale încep cursurile la ora 7,15; clasele primare (clasa pregătitoare, clasa I, clasa a II-a și clasa a III-a) încep cursurile la ora 8.
- Schimbul al II-lea : clasa a IV-a și clasele de gimnaziu încep cursurile la ora 13,30; clasele de seral și frecvență redusă încep cursurile la ora 16,15.
- c) Serviciul secretariat își desfășoară programul între orele 7.15 – 19.00;

d) Serviciul contabilitate își desfășoară programul între orele 8.00 – 16.00;

e) Personalul de îngrijire își desfășoară activitatea conform fișei postului.

#### **ART. 16. Asigurarea pazei unității de învățământ**

- 1) Supravegherea Liceului „George Țârnea” se realizează cu firmă specializată .
- 2) Conducerea școlii, solicită organelor de poliție ca în intervalele orare 7:15 –09.00, 13.00 –14.00 și 17,30–19.00 să sprijine școala prin asigurarea supravegherii circulației persoanelor în școală și în zona limitrofă acesteia.
- 3) Conducerea unității de învățământ întocmește, cu sprijinul organelor de poliție, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție la care profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

#### **ART. 17. Reglementarea accesului în unitatea de învățământ**

- 1) Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător. Există cel puțin trei profesori de serviciu pentru fiecare schimb.
- 2) Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile regulamentului intern, pe baza carnetului de elev și a semnelor distinctive de ținută (uniforma școlară).
- 3) Accesul persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc), se face prin intrarea stabilită de conducătorul unității de învățământ, numită punct de control, și este permis după verificarea și consemnarea în registru a identității acestora de către personalul firmei de pază.
- 4) Personalul menționat la punctul 3). va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ*.
- 5) Persoanele delegate de către conducerea unității de învățământ, vor conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.
- 6) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului 5), fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la

evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

- 7) Accesul părinților/reprezentanților legali în incintele și în clădirile Liceului este permis în următoarele cazuri:
  - a) la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii școlii;
  - b) la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic;
  - c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului școlii, al cabinetului psihologic sau cu profesorul diriginte/conducerea școlii;
  - d) la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/conducerea școlii;
  - e) la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;
  - f) în cazul unor situații speciale.
- 8) Părinții/tutorii legali nu au acces în unitățile de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.
- 9) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, diriginții și organizatorii împreună cu conducerea unității vor 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
- 10) Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
- 11) Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
- 12) Accesul autovehiculelor în incinta liceului va fi permis astfel:
  - A. în cazul unor intervenții (salvare, pompieri, poliție, salubritate, jandarmerie, remedierea defecțiunilor electrice, gaz, apă, telefonie);
  - B. în cazul autovehiculelor care desfășoară servicii pentru școală;
  - C. autoturismelor personale ale angajaților școlii, în baza unui tabel aprobat de conducerea școlii.



școlii și înaintat serviciului de paza de la poarta ;

D. pentru autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;

E. pentru parintii/ tutorii legali ai elevilor, pe baza unui ecuson de acces în incinta, eliberat cu acordul conducerii școlii;

F. elevii nu au voie să parcheze în curtea școlii autoturismul propriu, decât cu aprobarea directorului unitatii de invatamant.

#### **ART. 18. Măsuri speciale de securitate și protecție în școală**

- 1) Intrarea elevilor în liceu se va face în baza carnetului de elev, prin căile de acces stabilite la începutul anului școlar, înainte de începerea primei ore de curs. Se interzice accesul elevilor în liceu în timpul orelor de curs.
- 2) Elevii pot părăsi școala, în timpul desfășurării programului școlar, doar pentru motive bine întemeiate și dovedite - permisiune scrisă de la un director al unitatii de invatamant, învoire scrisă de la părinte, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate. De asemenea, elevii mai pot pleca de la școală și în cazul în care părintele/ tutorele solicită personal (prin mail, trimis pe adresa școlii) plecarea elevului de la cursuri, pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie (este anunțat și dirigintele).
- 3) Se interzice ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor de curs (doar în cazuri excepționale).
- 4) Se interzice introducerea în incinta școlii a băuturilor alcoolice, a substanțelor etnobotanice sau a drogurilor.
- 5) În incinta liceului este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice, semințe, etnobotanice, droguri.
- 6) Se interzice introducerea și folosirea de arme albe, materiale explozive, obiecte și substanțe care pun în pericol siguranța și securitatea elevilor, cadrelor didactice, personalului liceului.
- 7) Se interzice accesul în liceu cu materiale audio-vizuale cu caracter obscene.
- 8) Se interzice folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor. Elevii care folosesc telefoane mobile în timpul orelor vor fi sancționați.
- 9) Elevii pot folosi telefonul mobil în timpul orelor numai la solicitarea cadrului didactic, în interesul procesului instructive-educativ.
- 10) În perioada pandemiei:**
  - a) pentru deplasare, se vor respecta traseele marcate în curtea școlii și în incinta școlii;
  - b) se va folosi masca de protecție atât în sălile de clasă cât și în curtea școlii;**

- c) se va păstra distanța fizică de cel puțin un metru între persoane;
- d) se vor dota toate sălile de clasă cu substanțe pentru dezinfectarea mâinilor;
- e) în timpul pauzelor se vor aerisi sălile de clasă.

### III. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### Sectiunea 1 Dispoziții generale

**ART. 19.** (1) Conducerea unitatii de învățământ este asigurata în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N. nr. 3027/2018 .

(2) La nivelul unitatii de învățământ, funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii în educație, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

- a) informează preșcolarii/elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarilor/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
- g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului

(4) La nivelul Liceului „George Țârnea”, sunt respectate articolele 16-38 din ROFUIP aprobat prin

5447/2020, prin care sunt stipulate atribuțiile Consiliului de administrație, directorului, directorilor adjuncți la care se adaugă:

## **Sectiunea a 2- a**

### **Directorul**

**ART.20.** (1) Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administratie al unitatii de învățământ, precum și cu alte reglementari legale

(2) Directorul este subordonat inspectoratului scolar, reprezentat prin inspectorul scolar general. Fisa postului și fisa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul scolar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriul de către Ministerul Educației Nationale.

(3) Directorul reprezinta unitatea de învățământ în relațiile cu terte persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevazute de lege.

(4) Directorul 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 formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(5) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unitatii de învățământ.

(6) Vizitarea unitatii de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/ extrascolare, efectuate de către persoane din afara unitatii de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unitatilor de învățământ.

**ART. 21.** Drepturile și obligațiile directorului unitatii școlare sunt cele prevazute de lege, de regulamentele elaborate de către Ministerul Educației, precum și de prevederile prezentului regulament.

**Art. 22.** Directorul numeste, prin decizie, componenta comisiilor pentru examenele de corigente, amânări sau diferite. Presedinte al acestor comisii este directorul sau directorul adjunct.

**Art. 23.** În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia
- b) este direct responsabil, împreună cu directorul adjunct, de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- c) lansează proiecte de parteneriat cu unitati de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;

- e) propune Inspectoratului Școlar Județean proiectul planului de scolarizare, avizat de Consiliul profesoral, și aprobat de Consiliul de administrație;
- f) numește dirigintii la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare, care este și șeful comisiei dirigintilor, în urma consultării directorului adjunct/ șefilor de catedra/ ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței;
- g) stabilește componenta formațiilor de studiu;
- h) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor functionale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
- i) numește, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
- j) propune Consiliului Profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din Consiliul de administrație și solicită Consiliului reprezentativ al părinților și Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de Administrație al unității de învățământ;
- k) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- m) elaborează, după consultarea directorului adjunct/ șefilor de catedre/ comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;
- n) asigură împreună cu directorii adjuncti, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- o) elaborează, împreună cu directorul adjunct, 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;
- p) controlează, cu sprijinul directorului adjunct și al șefilor de catedra, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează minimum 20 asistente la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat. La asistentele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul poate fi însoțit de șeful de catedra;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- s) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate în anexa 1 a prezentului regulament;
- t) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale/internationale;
- u) aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și

cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ:

w) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de Ministerul Educației.

**ART.24.** Directorul unitatii de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unitatii de învățământ;
- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- c) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- d) răspunde de corectitudinea încadrării personalului;
- e) supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație o listă de priorități care vizează completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare;
- f) răspunde de respectarea condițiilor și a exigentelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- g) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unitatii de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- h) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

**ART.25.** (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului; acesta răspunde în fața directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

(2) Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară și extrascolară din unitatea de învățământ și îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin regulamentul intern al unitatii de învățământ și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

(3) Directorul adjunct avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare, numit din rândul cadrelor didactice angajate ale școlii.

## **Sectiunea a 3-a**

### **Consiliul profesoral**

**Art.26** (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ, titular/suplinitor/detasat, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unitatii de învățământ este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absentele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

- (2) La sedintele Consiliului profesoral, directorul invita, în functie de tematica dezbatuta, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor locale si ai partenerilor sociali.
- (3) Consiliul profesoral se întrunește la începutul si la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în urmatoarele situatii: când directorul considera necesar; la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor; la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administratie.
- (4) Consiliul profesoral poate fi convocat în sedinta extraordinara si la cererea a minimum o treime din numarul membrilor sai.
- (5) Participarea la sedintele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absenta nemotivata de la aceste sedinte se considera abatere disciplinara.
- (6) Directorul unitatii de învățământ numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.
- (7) La sfârșitul fiecărei sedinte a consiliului profesoral, toti membrii si invitatii, în functie de situatie, au obligatia sa semneze procesul-verbal, încheiat cu aceasta ocazie. Directorul unitatii de învățământ raspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnaturi anuleaza valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor sedintei respective.
- (8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral” care se înregistreaza în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leaga si se numeroteaza. Pe ultima foaie, directorul unitatii de învățământ stampileaza si semneaza, pentru autentificarea numarului paginilor si a registrului.
- (9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.). Cele doua documente oficiale, registrul si dosarul, se pastreaza într-un fiset securizat.

**ART.27** - Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

- a) analizeaza si dezbate raportul de evaluare interna privind calitatea educatiei si raportul general privind starea si calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- b) dezbate, avizeaza si propune Consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare a scolii;
- c) dezbate si aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;
- d) aprobă cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administratie si actualizeaza, daca este cazul, componenta acestuia;
- e) aproba componenta nominala a comisiilor din unitatea de învățământ;
- f) valideaza raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentata de fiecare diriginte, precum si situatia scolara dupa încheierea sesiunii de amânari, diferite si corigente;

- g) numeste comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, savârsite de personalul salariat al unitatii de învățământ, conform legislației în vigoare
- h) stabileste sanctiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament si ale regulamentului intern;
- i) decide asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicata elevilor care savârsesc abateri;
- j) decide asupra acordarii recompenselor pentru elevi, conform reglementarilor în vigoare;
- k) valideaza oferta de discipline optionale pentru anul scolar în curs
- l) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- m) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practica si de predare, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;
- n) dezbate si avizeaza regulamentul intern al unitatii de învățământ, în sedinta la care participa cel puțin 2/3 din personalul salariat al unitatii de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementeaza activitatea instructiv-educativa si transmite inspectoratului scolar propuneri de modificare sau de completare;
- p) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii instructiv-educative din unitatea de învățământ.

**ART. 28** (1) Sedintele Consiliului profesoral al unitatii de învățământ se constituie legal în prezenta a 2/3 din numarul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în functie de optiunea membrilor, cu cel puțin jumatate plus unu din numarul total al acestora si sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unitatii de învățământ.

**ART. 29. Responsabilități ale conducerii unității de învățământ**

*Conducerea unității de învățământ* are următoarele obligații și responsabilități:

- 1) Întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;
- 2) Stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și ale celorlalte persoane din școală în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- 3) Stabilește orarul, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;
- 4) Organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru

cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului de ordine interioară;

- 5) Informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
- 6) Informează, în regim de urgență, organele de poliție și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;

## Sectiunea a 4-a

### Consiliul de administratie

Art.30. Consiliul de administratie are rol de decizie în domeniul organizatoric si administrativ.

Art.31. Atribuțiile Consiliului de administratie sunt:

- a) asigura respectarea prevederilor legislatiei în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educatiei si ale deciziilor inspectorului scolar general;
- b) administreaza terenurile si cladirile în care își desfășoara activitatea unitatile de învățământ preuniversitar si prin preluare de la vechiul consiliu de administratie, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unitatii de învățământ ;
- c) aproba planul de dezvoltare a scolii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, dupa dezbaterea si avizarea sa în consiliul profesoral;
- d) aproba Regulamentul de ordine interioara al unitatii de învățământ, dupa ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;
- e) elaboreaza fisele si criteriile de evaluare specifice unitatii de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordarii calificativelor anuale;
- f) acorda calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea si calitatea învățământului din unitatea de invatamant, a analizei sefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente functionale;
- g) stabileste componenta si atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- h) controleaza periodic parcurgerea materiei si evaluarea ritmica a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea sefilor de catedre/comisii metodice;
  - i) aproba acordarea burselor scolare, conform legislatiei în vigoare;
  - j) aproba strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unitatii scolare;
  - k) valideaza raportul general privind starea si calitatea învățământului din unitatea scolară si promoveaza masuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare

**ART. 32** Membrii Consiliului de administratie (format din 9 membri) coordoneaza si raspund de domenii de activitate, pe baza delegarii de sarcini stabilite de presedintele consiliului, prin decizie.



**ART. 33** (1) Personalul didactic de predare care face parte din consiliul de administratie este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului, dintre cadrele didactice care au calitati manageriale si performante profesionale deosebite.

(2) Presedintele Consiliului de administratie invita în scris, cu 48 de ore înainte de data sedintei, membrii consiliului de administratie si observatorii, care nu fac parte din personalul scolii.

(3) Secretarul consiliului de administratie este numit prin decizie si are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor Consiliului de administratie

(4) La sfârșitul fiecărei sedinte a Consiliului de administratie, toti membrii si invitatii, daca exista, au obligatia sa semneze procesul-verbal, încheiat cu aceasta ocazie. Presedintele consiliului raspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnaturi anuleaza valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor sedintei respective.

(5) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administratie”, care se înregistreaza în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leaga si se numeroteaza. Pe ultima foaie, presedintele stampileaza si semneaza, pentru autentificarea numarului paginilor si a registrului.

(6) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administratie este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.). Cele doua documente oficiale, registrul si dosarul, se pastreaza în biroul directorului, într-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la presedintele consiliului.

**ART. 34** (1) Consiliul de administratie se întruneste lunar, precum si ori de câte ori considera necesar directorul sau o treime din membrii acestuia si este legal constituit în prezenta a cel puțin 2/3 din numarul membrilor sai. Consiliul de administratie este convocat si la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor.

(2) Hotărârile Consiliului de administratie se iau prin vot, cu jumatate plus unu din numarul membrilor prezenti.

## **Sectiunea a 5-a**

### **Catedrele/comisiile metodice**

**ART.35.** În cadrul unitatii de învățământ, comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare, dar conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar , aprobat prin Ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii nr.5447 din 31 august 2020, publicat in Monitorul Oficial nr. 827 din 9 septembrie 2020. În vederea debirocratizarii activitatii didactice activitatea informativa se poate desfasura in mod online /electronic.

**ART.36.** Atributiile catedrelor/ comisiilor metodice sunt urmatoarele:

- a) elaboreaza propunerile pentru oferta educationala a unitatii de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) elaboreaza programe de activități semestriale și anuale;
- c) consiliaza cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificarilor semestriale;
- d) elaboreaza instrumentele de evaluare și notare ;
- e) analizeaza periodic performanțele școlare ale elevilor;
- f) monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizeaza evaluarea elevilor;
- g) organizeaza și raspunde de desfasurarea recapitularilor finale;
- h) organizeaza activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- i) șeful de catedră/ comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- j) șeful de catedră/ comisie metodică evalueaza activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- k) organizeaza activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unitatii de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- l) șeful de catedră efectueaza asistente la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precădere la stagiași și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- m) elaboreaza informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- n) implementeaza și amelioreaza standardele de calitate specifice .

**ART.37** (1) Șeful catedrei/ comisiei metodice raspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia .

(2) Șeful catedrei/ comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistente la orele de curs, în special la profesorii stagiași, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare- învățare sau în relația profesor-elev

(3) Ședințele catedrei/ comisiei metodice se țin o dată pe lună, după o tematică aprobată de directorul unitatii de învățământ sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/ comisiei considera ca este necesar.

## **Sectiunea a 6-a**

### **Consiliul clasei**

**ART.38** (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și,

pentru toate clasele, din liderul elevilor clasei respective.

(2) Presedintele consiliului clasei este dirigintele.

**ART.39.** Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având ca principale obiective:

- a) armonizarea cerințelor instructiv - educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și ale părinților, în concordanță cu cerințele curriculumului școlar, pentru îmbunătățirea procesului instructiv-educativ;
- b) evaluarea progresului școlar al elevilor;
- c) stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

**ART.40** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline;
- c) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7.00;
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite ;
- f) participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- g) propune dirigintelui, directorului sau Consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament;
- h) elaborează, semestrial, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele .

**ART. 41** (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin diriginti, numiți de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă .

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit de director cu această responsabilitate .

(3) Dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educationale ale clasei respective, pe baza planificării calendaristice .

(4) Dirigintele întocmesc, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea semestrială și anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației Naționale .

(5) Se interzice desfășurarea altor activități în timpul orei de dirigentie decât cele prevăzute în planificarea calendaristică sau în planul anual al unității de învățământ.

(6) În cazuri justificate, dirigintele poate desfășura alte activități educative cu elevii, care nu sunt cuprinse în planificarea calendaristică, numai cu aprobarea directorului unității de învățământ.

**ART.42** Dirigintele are următoarele atribuții:

(2) coordonează activitatea consiliului clasei

(3) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei

(4) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;

(5) preia, pe baza de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia

(6) prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament;

(7) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;

(8) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la bacalaureat, la admiterea în licee și în școli profesionale, precum și la certificarea competențelor profesionale și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului obligatoriu

(9) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;

(10) motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;

(11) analizează, periodic, situația la învățatura a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultări cu părinții;

(12) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;

(13) informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție

- (14) stabileste, împreuna cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecarui elev si prezinta, în scris, Consiliului profesoral, propunerile de notare mai mici decât 7.00, pentru elevii care au savârsit abateri grave;
- (15) felicita, în scris, parintii sau tutorii elevilor, pentru rezultatele exceptionale obtinute de copiii lor la învatatura sau în cadrul activitatilor extrascolare; înmâneaza elevilor diplome si premii la festivitatea organizata la sfârsitul fiecarui an scolar
- organizeaza întâlniri si discutii cu parintii, care se pot desfasura pe grupe, individual sau în plen, se consulta cu acestia in legatura cu cauzele si masurile care vizeaza progresul scolar al copiilor lor si i informeaza pe acestia despre absentele si comportamentul elevilor, despre potentialele situatii de corigente, de amânare a încheierii situatiei scolare si de aplicare a unor sanctiuni disciplinare; ședintele cu parintii se pot organiza si lunar - daca situatia impune o asemenea frecventa de organizare – si pot fi desfasurate si on-line, in situatii de calamitate, pandemie sau alte situatii exceptionale.
- (16) aplica elevilor, pe baza consultarii cu directorul, sanctiunile prevazute în prezentul regulament;
- (17) recomanda directorului, spre aprobare, participarea organizata a elevilor la activitati în cluburi si asociatii sportive, cultural-artistice si stiintifice, în afara unitatii de învatamânt;
- (18) completeaza catalogul clasei si raspunde de exactitatea datelor înscrise si de starea fizica a acestuia
- (19) calculeaza media generala semestriala si anuala a fiecarui elev, stabileste clasificarea elevilor la sfârsitul anului scolar, propune acordarea premiilor, a recompenselor si a distinctiilor, potrivit prevederilor prezentului regulamentului intern; consemneaza în carnetele de elev mediile semestriale si anuale
- (20) proiecteaza, organizeaza si desfasoara activitati educative, de consiliere si de orientare scolara si profesionala, în functie de particularitatile colectivului de elevi
- (21) prezinta Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situatiei scolare si comportamentale a elevilor la sfârsitul semestrului/anului scolar.
- (22) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- (23) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului
- (24) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- (25) transmite preșcolariilor/elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la

nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- (26) oferă consiliere preșcolarilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- (27) mențin comunicarea cu părinții preșcolarilor/elevilor;
- (28) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.
- (29) observa comportamentele elevilor pe parcursul întregului an școlar , monitorizând segmentul “siguranta școlara“ la nivelul clasei respective, stabilind sedinte de consiliere individuala si familiala daca situatia o impune ( se recomanda orice activitate care creste gradul de siguranta in scoala ).

## **Sectiunea a 7-a**

### **Consiliul școlar al elevilor**

**ART.43.** (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

Art. 48. (1) Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin consiliul școlar al elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;

d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru consiliul de administrație, conform legii;
- m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administrație;
- n) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui consiliului școlar al elevilor, în comisia de evaluare și asigurare a calității, comisia de prevenire și combatere a violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- o) Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

(4) Forul decizional al consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este adunarea generală.

(5) Adunarea generală a consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(6) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură: președinte; vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală; secretar; membri: reprezentanții claselor.

(7) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează biroul executiv.

**ART.44.** (1) Elevii din unitatea de învățământ preuniversitar aleg prin vot universal președintele consiliului școlar.

(2) Președintele consiliului școlar al elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele consiliului școlar al elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație.

(3) Președintele consiliului școlar al elevilor, elev din învățământul profesional, liceal sau postliceal, activează în comisia de evaluare și asigurare a calității.

(4) Președintele consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- colaborează cu responsabilii departamentelor consiliului școlar al elevilor;
- conduce întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ;
- este purtătorul de cuvânt al consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- propune excluderea unui membru, în cadrul biroului executiv și a adunării generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(5) Mandatul președintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție. secret și liber exprimat biroul executiv al consiliului școlar al elevilor.

**Art. 45.** Întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

## **CAPITOLUL IV COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITATII**

Art. 46. (1) Ministerul Educatiei Nationale adopta standarde, standarde de referinta, indicatori de performanta, precum si metodologia de asigurare a calitatii.

(2) În baza metodologiei elaborate de M.E.C., unitatea de invatamant elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii.

Art. 47. (1) Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii este formata din 9 membri. Conducerea ei operativa este asigurata de director/ directorul adjunct al unitatii.

(2) Componenta comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii cuprinde, în numar relativ egal:

a) reprezentanti ai corpului profesoral ;

b) reprezentanti ai parintilor si reprezentanti ai elevilor ;

(3) Membrii comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii nu pot îndeplini functia de director sau director adjunct în institutia respectiva, cu exceptia persoanei care asigura conducerea ei operativa. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii poate fi remunerata, cu respectarea legislatiei în vigoare.

(4) Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii are urmatoarele atributii:



a) elaboreaza si coordoneaza aplicarea procedurilor si activitatilor de evaluare si asigurare a calitatii, aprobate de conducerea unitatii scolare, conform domeniilor si criteriilor prevazute de legislatia în vigoare ;

b) elaboreaza anual un raport de evaluare internă privind calitatea educatiei în unitatea scolară respectivă, pe baza caruia directorul elaboreaza raportul general privind starea si calitatea învățământului din unitatea scolară. Raportul este adus la cunostinta tuturor beneficiarilor, prin afisare sau publicare si este pus la dispozitia evaluatorului extern ;

c) elaboreaza propuneri de îmbunătățire a calitatii educatiei ;

d) coopereaza cu agentia româna specializata pentru asigurarea calitatii, cu alte agentii si organisme abilitate sau institutii similare din tara ori din strainatate, potrivit legii.

Art. 48 (1) M.E.C. adopta standarde, standarde de referinta, indicatori de performanta, precum si metodologia de asigurare a calitatii.

(2) În baza metodologiei elaborate de M.E.C., unitatea de învățământ elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a Comisiei de etica din unitate .

**Art. 49.** (1) Comisia de etica este formata din 8 membri.

(2) Nu pot fi membri ai Comisiei de etică persoanele care ocupă funcții de conducere în cadrul unității școlare.

(3) Presedintele Comisiei este ales din rindul membrilor .

(4) Din Comisie fac parte in mod obligatoriu un reprezentant al personalului nedidactic și didactic auxiliar si un reprezentant al elevilor.

(5) Presedintele / Consilierul Comisiei Comisia are urmatoarele atributii:

- întocmește referate pe baza sesizărilor primite pe linie de consiliere de etică
- propune măsuri de soluționare a situațiilor sesizate
- propune consultanță și asistență personalului instituției, cu privire la respectarea normelor de conduită
- monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită a personalului instituției;
- întocmește rapoarte semestriale privind respectarea normelor de conduită.
- răspunde de: acordarea de consultanță și asistență angajaților din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
- informează angajații cu privire la consecințele nerespectării normelor de conduită;
- răspunde de îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate

- păstrarea confidențialității informațiilor legate de instituție
- utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor utilizate
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției
- se implică în vederea soluționării situațiilor care afectează institutia
- își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea instituției, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă

## CAPITOLUL V

### PARINTII

#### Sectiunea 1 Dispozitii generale

**Art. 50** (1) Parintii/ tutorii legali au dreptul si obligatia de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educationale .

(2) Parintii/ tutorii legali ai elevilor au obligatia, cel puțin o dată pe lună să se prezinte la școală și să discute în cadrul organizat sau în timpul consultărilor pedagogice, cu dirigintele clasei pentru a cunoaște evoluția copilului (situația la învățatură și purtare, frecvența la școală).

(3) Parintele/ tutorele legal instituit sau sustinatorul legal sunt obligati, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

#### Sectiunea a 2-a Comitetul de parinti al clasei

**Art. 51.** (1) Comitetul de parinti al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de parinti al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar .

(3) Comitetul de parinti al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri;

(4) Dirigintele clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele/ învățatorul sau președintele comitetului de parinti al clasei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar

(5) Comitetul de parinti al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei

. **Art.52** Comitetul de parinti al clasei are următoarele atribuții

:

- a) ajuta dirigintii în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârsta școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;
- b) sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitățile educative, de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților.
- c) sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrascolare;
- d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;
- e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.
- f) sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

**Art.52** (1) Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigintele clasei.

(2) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea de fonduri, cu excepția celor care se stabilesc în cadrul Consiliului elevilor pentru susținerea de activități ale Consiliului care le operează exclusiv.

(3) Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi .

**Art.53** Din rândul părinților sunt aleși reprezentanți care fac parte din Consiliul de administrație și CEAC (prin autopropunere/ la propunerea conducerii).

**Art.58** Părinții au următoarele atribuții privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului :

- a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
- c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

## **ART.26**

1. În anul școlar 2020-2021 la nivelul școlii funcționează comisii:

- a) cu caracter permanent;
- b) cu caracter temporar;
- c) cu caracter ocazional.

2. Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

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

**4. Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.**

**ART.27**– În anul școlar 2020-2021 la nivelul școlii funcționează următoarele Comisii / Comisii metodice, cu caracter temporar

- Comisia de întocmire a orarului pe cicluri de învățământ și a serviciului pe școală;
- Comisia pentru dezvoltare profesională
- Comisia de urmărire a frecvenței elevilor, absenteismului și a abandonului școlar
- Comisia de orientare școlară și profesională;
- Comisia de organizare a examenelor naționale
- Comisia pentru gestionare SIIIR
- Comisia pentru acordarea burselor profesionale

- Comisia pentru verificarea documentelor școlare
- Comisia pentru recepția, inventarierea și casarea resurselor material;
- Comisia pentru integritate și anticorupție;
- Comisia pentru acordarea drepturilor bănești ale elevilor (bani de liceu, burse, rechizite).

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

La nivelul Liceului „George Țârnea” , sunt respectate articolele 73-87 din ROFUIP aprobat prin 5447/2020, la care se adaugă

### **ART. 28. Atribuțiile serviciului secretariat**

- 1) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
- 2) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.
- 3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- 4) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.
- 5) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului liceului.
- 6) Sarcinile secretarei sunt prezentate în fișa postului.

### **ART. 29. Atribuțiile serviciului contabilitate**

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

### **ART. 30. Atribuțiile serviciului administrativ**

- 1) Serviciul de administrație este subordonat directorului liceului.

- 2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (mecanici, paznici, muncitori).
- 3) Întregul inventar mobil și imobil al liceului se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- 4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.
- 5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, administratorul poate schimba aceste sectoare, cu avizul directorului.
- 6) În perioada pandemiei va lua măsurile necesare pentru aprovizionarea cu materiale biocide și asigurarea dezinfectiei sălilor de clasă la schimbarea ciclurilor de învățământ (între orele 12,40-13,30) și la terminarea cursurilor.
- 7) Muncitorii calificați sunt direct subordonați administratorului, răspund de buna funcționare a instalației de încălzire, instalațiilor electrice, instalațiilor sanitare.
- 7) Muncitorii calificați care se ocupă de funcționarea centralei termice, trebuie să supravegheze programul de distribuția a agentului termic în liceu.

#### **ART. 31. Atribuțiile bibliotecarului**

- 1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.
- 2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii/centrului de documentare, asigură funcționarea acesteia.
- 3) Îndrumă lectura/studiul/documentarea/elaborarea lucrărilor elevilor și profesorilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii.
- 4) Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic și didactic auxiliar.
- 5) Participă la toate cursurile specifice de formare continuă.
- 6) Organizează și participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale etc.
- 7) Răspunde de întregul fond de carte al bibliotecii, iar în cazul unor pierderi întocmește documentația necesară recuperării cărților: cei care pierd cărți din fondul bibliotecii trebuie să le achite conform legislației în vigoare sau să le înlocuiască cu un exemplar identic.

- 8) La terminarea studiilor sau în caz de transfer elevii trebuie să prezinte serviciului secretariat că nu au cărți nerestituite.
- 9) Nu poate solicita de la elevi sume de bani pentru întâzieri la restituirea cărților.
- 10) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.
- 11) În liceu se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Platforma școlară de e-learning.
- 12) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

### **ART. 32. Atribuțiile personalului de îngrijire**

- 1) Personalul de îngrijire este direct subordonat administratului liceului și răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat.
- 2) Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului.
- 3) Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini date de directori (curier etc).

### **ART. 33. Dispoziții legate de personalul nedidactic**

- 1) Concediile fără plată se acordă numai în perioada vacanțelor școlare, cu respectarea prevederilor din contractul de muncă.
- 2) În timpul programului de lucru personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 30 minute inclusă în programul de lucru.
- 3) Se consideră abateri disciplinare:
  - întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
  - întârzierea sistematică și absențe nemotivate de la serviciu;
  - plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului;
  - refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
  - neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
  - manifestări care aduc atingere prestigiului liceului sau autorității;
  - nerespectarea secretului profesional sau al confidențialității lucrărilor care au acest caracter.
- 4) Pe toată perioada programului se interzice consumul de băuturi alcoolice sau prezența în stare de ebrietate la serviciu.

- 5) Dacă un salariat de la personalul nedidactic sau didactic auxiliar se află sub influența alcoolului și se constată de către administrator sau altă persoană din consiliul de administrație, va fi supus unei anchete la comisia de disciplină și se vor lua măsuri conform Codului Muncii, republicat, cu completările și modificările ulterioare; În funcție de gravitatea faptei se poate ajunge până la desfacerea contractului de muncă.

## VII. BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI

La nivelul Liceului „George Țârnea” , sunt respectate articolele 88-149 din ROFUIP aprobat prin 5447/2020, la care se adaugă:

### **ART. 34. Obligații ale elevilor**

- 1) să fie prezent la liceu cu 5 minute înainte de ora 7.15/8:00, respectiv, înainte de ora 13:30;
- 2) să respecte Regulamentul de funcționare al liceului și Regulamentul de ordine interioară;
- 3) să respecte regulamentul specific pe perioada pandemiei prevăzut în ghidul elevului postat pe site-ul liceului **[www.liceulbabeni.ro](http://www.liceulbabeni.ro)**

- 4) să fie prezenți în clasă la începerea orei; orice întârziere este sancționată conform regulamentului;

Pe perioada scenariului galben/ roșu, elevii sunt obligați să participe la cursurile online.

Pentru elevii care nu au acces la internet sau la tehnologii digitale, cursurile vor fi transmise prin poștă.

- 5) să aibă o ținută decentă în școală și în curtea școlii. Prin ținută indecentă se înțelege: colanți, pantaloni scurți, cămașă scoasă din pantaloni (băieți), șapcă purtată necorespunzător, pantaloni și bluze mulate pe corp purtate de fete, vopsirea părului în mod strident, machiaj exagerat, ținută provocatoare.

Pentru repetarea abaterilor se vor aplica sancțiuni mai aspre, însoțite de scăderea notei la purtare;

- 6) hainele fetelor trebuie să fie curate, decente. Machiajul să fie discret și unghiile îngrijite și colorate în tonuri deschise;
- 7) băieții să poarte haine curate, pantaloni lungi, de lărgime și lungime normală și încălțăminte comodă. Elevii nu vor purta barbă; părul trebuie să fie pieptănat îngrijit, nevopsit.
- 8) elevii, atât fetele cât și băieții, nu vor purta pe față cercei, piercinguri;
- 9) elevii nu trebuie să părăsească incinta instituției în timpul programului școlar. În cazuri excepționale, se va cere permisiunea profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu, care-l învoiește pe propria răspundere. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, răspunde



- personal de hotărârea sa și se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 1 punct;
- 10) elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să le prezinte profesorilor și celorlalți angajați ai școlii, când li se solicită acest lucru. Refuzul de a se legitima sau de a prezenta carnetul de elev se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 1 punct;
- 11) vineri după amiază, sâmbăta și duminica se pot organiza activități extracurriculare pe baza unei planificări aprobate de director sau directorul adjunct;
- 12) **nu** se organizează activități gen discotecă, baluri, concursuri de miss, concursuri sportive, excursii, drumeții, banchete etc., decât în afara orelor de program, cu aprobarea Comitetului de părinți și cu aprobarea conducerii școlii;
- 13) activitățile prevăzute la punctele 11) și 12) nu se pot organiza în perioada pandemiei;
- 14) în situații excepționale de întârziere sau lipsă a profesorului de la oră, elevii rămân în clasă sub conducerea șefului de clasă și desfășoară în liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase din școală. Dacă o clasă părăsește liceul înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii liceului, toți elevii sunt declarați absent nemotivat, consemnat în catalog, și le va scădea nota la purtare cu un punct;
- 15) elevii au obligația de a păstra integritatea obiectelor din dotarea sălilor de clasă, cabinetelor, laboratoarelor, a sălii de sport și a cărților împrumutate de la bibliotecă. În caz contrar, vor înlocui obiectul deteriorat cu unul nou;
- 16) elevii vinovați de distrugerea, deteriorarea bunurilor din școală vor repara/înlocui obiectele respective. În cazul în care nu se cunoaște vinovatul, răspunderea devine colectivă. Aceeași sancțiune se aplică și pentru distrugerea sau deteriorarea bunurilor din apropierea sălilor de clasă. Elevii care distrug baza materială a liceului vor fi sancționați și obligați să înlocuiască obiectele distruse în maxim 7 zile;
- 17) elevii nu au voie să staționeze în fața Cancelariei, a cabinetelor directorilor, a secretariatului, contabilității. Elevii trebuie să respecte programul de audiență la directori sau serviciul secretariat;
- 18) elevii care au un comportament neadecvat vor fi monitorizați;
- 19) elevii pot fi învoiați pe semestru maxim 3 zile (maxim 21 ore) de către părinți sau tutori. Cererea și adeverințele medicale vor fi înmânate dirigintelui în termen de 7 zile, de la reluarea cursurilor;
- 20) elevilor li se interzice să aducă persoane străine în liceu, orice încălcare a acestei dispoziții va aduce sancțiuni conform regulamentului în vigoare;
- 21) În cadrul orelor de educație fizică elevii vor avea echipament sportiv. La începutul fiecărui an școlar elevii vor prezenta adeverință de la medicul de familie că sunt apti pentru efort fizic.

- 22) elevii scutiți medical la ora de educație fizică vor fi prezenți, și pot primi alte sarcini;
- 23) elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități față de cele ce țin de procesul de învățământ vor fi sancționați conform regulamentului școlar și vor răspunde în fața Comisiei de disciplină. Familia elevului va fi informată.
- 24) Le este interzis elevilor să folosească în cadrul școlii aparate foto sau camere de filmat/ înregistrat fără acordul cadrelor didactice și/ sau al conducerii școlii. Înregistrările audio-video realizate de elevi în timpul orelor de curs, fără acordul profesorului, se sancționează cu scăderea notei la purtare la **4 (patru)**. Postarea înregistrărilor audio-video pe site-urile de socializare se sancționează cu scăderea notei la purtare până la **2 (doi)**.
- 25) Introducerea în liceu a substantelor interzise de lege, consumul sau comercializarea acestora se sancționează prin scăderea la **4** a notei la purtare și exmatricularea elevului la clasele XI –XII , fără drept de reînscrisere în aceeași unitate școlară.
- 26) Le este interzis elevilor liceului nostru să alerge pe culoare, în spațiile de învățământ din școală, laboratoare, ateliere, să pună în pericol integritatea lor fizică sau a colegilor, să aibă un comportament zgomotos sau indecent în timpul pauzelor, în clasă și pe holuri. Sancțiuni: scăderea notei la purtare sub 7.
- 27) Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute în acest regulament se vor adresa în scris Consiliului de Administrație în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 zile. Hotărârea Consiliului de Administrație rămâne definitivă.

**ART. 35. Responsabilitățile elevilor. Sancțiuni pentru nerespectarea acestora**

**Este interzis elevilor:**

**1) Să lipsească nemotivat de la ore, indiferent de scenariu. Sancțiuni:**

- a. La 10 absențe nemotivate, un punct scăzut la purtare (gimnaziu)
- b. La 15 absențe nemotivate, un punct scăzut la purtare (liceu)
- c. Pentru elevii din ciclul superior al liceului (clasa XI-XII liceu) se acordă sancțiunile **prevăzute în regulament ROFUIP 5447/2020.**

**2) Să distrugă documente școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev, etc;**

***Sancțiuni:***

- nota 2 la purtare pentru elevii claselor V - X;
- exmatriculare pentru elevii claselor XI - XII.

3) **Să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ**

**Sanctiuni:**

- la prima abatere: remedierea bunurilor distruse;
- pentru abateri repetate: remedierea bunurilor și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

4) **Să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.**

**Sanctiuni:** muștrare scrisă.

5) **Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;**

**Sanctiuni:** muștrare scrisă.

6) **să dețină/să consume în perimetrul școlii și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice sau derivate, țigări și să participe la jocuri de noroc.**

**Sanctiuni:**

a. **pentru fumat:**

- i. prima abatere: muștrare scrisă
- ii. abateri repetate: scăderea notei la purtare

• **pentru deținerea sau consumarea de alcool:**

- d. pentru elevii claselor IX-X: eliminare 3 zile cu efectuarea de activități de ecologizare, curățenie în școală/curtea școlii, sub supravegherea profesorului de serviciu/ personal nedidactic-îngrijitor și trei puncte scăzute la purtare; **Refuzul** de a efectua activitățile de curățenie în școală / curtea școlii - scăderea notei la purtare cu încă un punct;

- e. pentru elevii claselor XI-XII: exmatriculare cu drept de reînscrisere.

• **pentru deținerea, consumarea, traficarea drogurilor:**

- f. nota la purtare este 4; exmatriculare pentru elevii care au peste 18 ani;
- g. anunțarea organelor abilitate.

- **pentru practicarea jocurilor de noroc:** eliminare 3 zile cu efectuarea de activități de culturalizare, sub supravegherea profesorului de serviciu / personal nedidactic - îngrijitor și trei puncte scăzute la purtare; **Refuzul** de a efectua activitățile de culturalizare - scăderea notei la purtare cu încă un punct;

- 7) să pătrundă în școală cu obiecte sau substanțe ce pot afecta starea de siguranță, de securitate și sănătate a elevilor, personalului școlii (arme albe, spray-uri lacrimogene, petarde, pocnitori etc.) indiferent de forma de prezentare a acestora.

**Sanctiuni:** - nota 4 la purtare, anunțarea organelor de ordine.

- 8) să posedă și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

**Sanctiuni:** eliminare 3 zile cu efectuarea de activități de culturalizare, sub supravegherea profesorului de serviciu / personal nedidactic - îngrijitor și trei puncte scăzute la purtare; **Refuzul** de a efectua activitățile de curățenie în școală / curtea școlii - scăderea notei la purtare cu încă un punct;

- 9) să utilizeze telefoanele celulare și/sau alte mijloace de înregistrare audio - video în timpul orelor de curs, fără acordul cadrului didactic;

**Sanctiuni:**

- la prima abatere: două puncte la purtare;
- pentru abateri repetate: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare la 4.

Postarea înregistrărilor audio-video pe site-urile de socializare se sancționează cu scăderea notei la purtare până la **2 (doi)**, iar la clasele XI-XII exmatriculare .

- 10) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

**Sanctiuni:**

- pentru elevii claselor IX-X: nota 2 la purtare și anunțarea organelor de ordine
- pentru elevii claselor XI-XIII: exmatriculare și anunțarea organelor de ordine

- 11) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;

- **ținuta decentă este obligatorie pentru toți elevii Liceului „George Țârnea”** (pentru fete- fustă/ pantaloni negri/ bleumarin, cămașă albă; pentru băieți- pantaloni negri/ bleumarin, cămașă albă). **Accesul elevilor în școală se va face numai cu o ținută conformă cu regulamentul.**
- pentru ținută indecentă (bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurți, colanți, păr vopsit în culori stridente, bijuterii în exces, piercinguri, ținută capilară indecentă):

**Sanctiuni:**

- prima abatere: observație individuală, înlocuirea ținutei cu una adecvată, conform regulamentului; anunțarea părinților;

- abateri repetate: muștrare în fața clasei (însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct, conform *ROFUIP, 5447/2020*);
- muștrare scrisă. (însoțită de scăderea notei la purtare cu încă un punct, conform *ROFUIP, 5447/2020*);

**12) să aibă un comportament și atitudine ostentativă și provocatoare:**

***Sanctiuni:***

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților și scăderea notei la purtare;
- abateri repetate: muștrare în fața clasei, muștrare scrisă

**13) să refuze de a se legitima:**

***Sanctiuni:***

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților și scăderea notei la purtare;
- abateri repetate: muștrare în fața clasei (însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct, conform cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 5447/2020*).

**14) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.**

***Sanctiuni:***

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei, putând să se ajungă la nota 2;
- abateri repetate: muștrare scrisă și scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei, putând să se ajungă la nota 2.

**15) să deranjeze orele.**

***Sanctiuni:***

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților și scăderea notei la purtare;
- abateri repetate: muștrare scrisă și scăderea notei la purtare.

**16) Să se angajeze în conflicte violente, bătaie sau să introducă persoane străine în școală.**

***Sanctiuni:*** scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei, mergând până la exmatriculare în cazul elevilor claselor XI - XIII.

**17) să introducă în școală și să difuzeze materiale care cultivă violența și intoleranța precum și materiale cu caracter obscen și pornografic.**

**Sanctiuni:** scăderea notei la purtare (1 punct pentru prima abatere, etc.).

18) **să refuze respectarea regulamentului de ordine interioara a școlii.**

**Sanctiuni:**

- prima abatere: muștrare scrisă
- abateri repetate: scăderea notei la purtare

19) **Să se implice în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii.**

**Sanctiuni:**

- prima abatere: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;
- abateri repetate: muștrare scrisă

20) **Să copieze la teme sau la lucrările scrise :**

copierea temelor:

**Sanctiuni:** refacerea temei;

- copiere la lucrări scrise:

**Sanctiuni:** prima abatere: nota 1 la lucrare; abateri repetate: nota 1 la lucrarea și scăderea notei la purtare cu 1 punct.

21) **Să-și însușească obiecte sau bani de la colegi (prin furt sau prin amenințare cu forța)**

**Sanctiuni:**

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;
- anunțarea organelor competente.

22) **Să desfășoare activități de propagandă politică.**

**Sanctiuni:**

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

23) **Să părăsescă școala în timpul programului**

**Sanctiuni:**

- prima abatere: muștrare scrisă
- abateri repetate: scăderea notei la purtare cu unu până la patru puncte, în funcție de numărul de abateri

24) Să refuze prezentarea carnetului de note la solicitarea cadrelor didactice.

**Sanțiuni:**

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: mustrare în fața clasei.

25) Elevii au obligația să respecte măsurile privitoare la prevenirea sau combaterea bolilor infectocontagioase, precum purtarea măștii de protecție, nerespectarea distanței de minim un metru între persoane, participarea fizic la cursuri știind că poate fi contaminat .

**Sanțiuni: -avertisment verbal, scris**

*Pentru abateri repetate, scăderea notei la purtare*

26) În cazul producerii unor incidente în interiorul instituției, elevii implicați sau martori ai evenimentului, vor anunța de urgență: profesorul de serviciu, dirigintele sau directorul școlii **și nu vor apela numărul de urgență 112.**

La abaterile menționate se recomandă, după solicitarea acordului părinților elevilor implicați, consultarea psihologului școlii.

*Anularea sancțiunilor* de mustrare în fața clasei, mustrare scrisă, eliminarea pe 3 zile se poate propune de către cel care a aplicat sancțiunea, în condițiile în care elevul a avut un comportament ireproșabil până la terminarea semestrului/anului școlar.

**ART. 36. Drepturile elevilor. Recompense.**

- 1) Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în art.6-13 din Statutul elevului conform OMENCS 4742 din 10.08.2016
- 2) Elevii vor fi recompensați prin **premii** acordate la sfârșitul anului școlar.
  - a. Se acordă titlul de **șef de promoție** absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie a tuturor anilor de liceu, cu condiția să aibă 10 la purtare în toți anii;
  - b. Se poate acorda un **premiu de onoare** pentru un elev care, prin rezultatele obținute, a contribuit la creșterea prestigiului școlii;
  - c. Se acordă premii speciale pentru elevii care au avut frecvență de 100%, media generală peste 8,50 și media 10 la purtare.

**ART. 37. Consiliul elevilor**

- 3) Consiliul elevilor funcționează conform cu articolele 30-36 din Statutul elevului conform OMENCS 4742 din 10.08.2016

- a. Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și care este anexă a prezentului regulament intern;
- b. Consiliul elevilor își desemnează reprezentanții, elevi din clasele a IX-a – a XII-a, pentru a participa la ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ și unde vor prezenta periodic problemele ivite la fiecare clasă și modalitățile de rezolvare a acestora.

**ART. 38. Atribuțiile elevului de serviciu în clasă**

- 1) Zilnic 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.
- 2) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:
  - urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;
  - asigură marker și buretele pentru tablă, întreține curățenia tablei;
  - aerisește clasa pe timpul pauzei; veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrage atenția colegilor să nu arunce hârtii/resturi alimentare pe jos;
  - controlează, împreună cu șeful clasei, dacă pe timpul folosirii clasei de către alți elevii s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează dirigintele, profesorul de serviciu, administratorul sau conducerea liceului asupra neregulilor constatate;
  - se prezintă în clasă cu 5 minute înaintea începerii cursurilor, pentru verificarea stării clasei și face retușurile necesare; rămâne la sfârșitul orelor pentru verificare stării clasei, apoi încuie sala de clasă.

**ART. 39. Șeful clasei**

- 1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea liceului, se instituie funcția de șef de clasă.
- 2) Șeful de clasă se numește conform Regulamentului de funcționare a liceelor. În caz de absență a șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.
- 3) Atribuțiile șefului de clasă sunt:
  - a. veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului. Este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;
  - b. atrage atenția asupra comportamentului necuviincios față de colegi, deteriorarea bunurilor din clasă și îl informează pe diriginte de eventualele abateri din colectiv;
  - c. informează profesorii clasei, dirigintele, conducerea liceului despre doleanțele, propunerile,



- inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- d. coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- e. este membru în Consiliul clasei.

**ART. 40. Transferul elevilor** se face în conformitate cu prevederile ROFUIP 5447/2020 (art. 137-149)

a) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filiera la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, *în timpul vacanțelor intersemestriale/vacanțelor de vară*, în conformitate cu prevederile ROFUIP/2020

Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ;

b) Transferul elevilor *în timpul anului școlar* se poate efectua, **în mod excepțional**, cu respectarea prevederilor art. 137-149 din ROFUIP 5447/2020, în următoarele situații:

- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică;
- la / de la învățământul de artă sau sportiv;
- de la învățământul intensiv sau bilingv la celelalte profiluri.

## VIII.EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Evaluarea unității de învățământ se realizează conform cu articolele 150-156 din ROFUIP aprobat prin 5447/2020.

## IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI

La nivelul **Liceului „George Țârnea”** sunt respectate articolele 157-184 din ROFUIP aprobat prin 5447/2020 la care se adaugă:

### Drepturile părinților

**ART.41.** Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

**ART.42** Părinții/tutorii legali au dreptul de a constitui Comitetul de părinți.

### *Comitetul de părinți al clasei*

**ART.43.**

- (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/ diriginte, care prezidează ședința.
- (2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.
- (3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri;
- (4) Dirigintele/învățătorul clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele/ învățătorul sau președintele comitetului de părinți al clasei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.
- (5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

**ART.44.** Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a) ajută învățătorii/diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;
- b) sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c) sprijină dirigintele/învățătorul în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;
- e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.
- f) sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

**ART.45.**

- (1) Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigintele/ învățătorul clasei.
- (2) Comitetul de părinți al clasei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții elevilor clasei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ, dacă sunt constituiți în Asociație.
- (3) Contribuția prevăzută la alin. (2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de

prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

(4) Contribuția prevăzută la alin. (2) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

(5) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

(6) Dirigintelui/învățătorului îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

(7) Fondurile bănești ale comitetului de părinți obținute prin donații și sponsorizări se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii dirigintelui/învățătorului sau a directorului, însușite de către comitet.

(8) Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

(9) Se interzice inițierea, de către școală sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

### ***Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți***

**ART. 46.** La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

#### **ART.47.**

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

(2) Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la alin. (1) își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

#### **ART.48.**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară / statutul asociației.

**ART.49.** Consiliul reprezentativ al părinților /Asociația de părinți are următoarele atribuții:

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

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

- c) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- d) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- e) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- f) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- g) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- h) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- i) susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- j) conlucrează cu comisiile de ocrotirea a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- k) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor, în internate și în cantine.

#### **ART.50.**

(1) Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate în condițiile aliniatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

#### **ART. 51.**

(1) Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a unității de învățământ, se face numai de către consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate de consiliul reprezentativ al părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria inițiativă sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ..

(4) Adunarea generală a asociației părinților din unitatea de învățământ stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

### **OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR**

#### **ART.52.**

(1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

### **X DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

4) Prezentul regulament intră în vigoare începând cu anul școlar 2020-2021, și se aplică alături de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5447/2020 cu anexa 1 din Statutul elevului conform OMENCS 4742 din 10.08.2016, cât și de Ordinele și precizările venite de la ISJ și MEC.

1) Membrii Consiliului de Administrație sunt obligați să participe la toate ședințele consiliului, prin convocare scrisă, cu minimumul de 48 de ore înainte, și vor trebui să cunoască ordinea de zi. În cazuri excepționale pot fi convocați cu minimum o oră înainte. Convocarea o face directorul, iar în lipsa acestuia directorul adjunct, cu acordul directorului.

- 2) Membrii Consiliului de Administrație își vor exprima părerea liber, au dreptul de a solicita informații legate de activitatea din liceu, să cunoască toate ordinele și precizările venite de la ISJ, MEN sau alte organizații. Pentru hotărârile luate în ședințele Consiliului de Administrație sunt solidari răspunzători. O hotărâre luată se respectă, dacă a fost luată cu majoritate simplă.
- 3) Comisiile de lucru aprobate vor funcționa conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ.
- 4) Fișele posturilor pentru profesori, responsabili de catedră, director, director adjunct, secretar șef, secretar, administrator, contabil șef, pedagog, laboranți, personalul îngrijire, personalul de pază și alt personal fac parte integrantă din prezentul Regulament de ordine interioară.
- 5) Prezentul Regulament va fi prezentat întregului colectiv de cadre didactice, personalului auxiliar, personal nededactic, elevilor, părinților iar respectarea lui devine obligatorie. Orice sugestie este binevenită și va fi luată în considerare pentru îmbunătățirea prezentului Regulament.

## **Anexa 1 - COD ETIC –**

### **Cod de conduită a cadrelor didactice, cadrelor didactice auxiliare, personal nededactic**

#### **1) Norme de conduită ale personalului în raport cu elevii școlii**

Personalul didactic, didactic auxiliar și nededactic al **Liceului „George Țârnea”** are obligația, în conformitate cu legislația de referință și pentru a fi la înălțimea statutului moral conferit de profesie, să respecte cu strictețe următoarele cerințe:

- a. să respecte, să îndrume și să acorde ajutor în orice împrejurare elevilor școlii;
- b. să aibă față de aceștia o atitudine calmă, binevoitoare, să asculte cu atenție și înțelegere orice problemă de natură profesională sau personală ridicată de elevi;
- c. să nu jignească elevii, să nu facă observații discriminatorii la adresa acestora referitoare la apartenența lor la o anumită comunitate etnică, religioasă, etc;
- d. să nu agreseze sub nici o formă, fizic sau verbal elevii;
- e. să adopte o ținută vestimentară decentă; să ofere un model demn de urmat pentru elevi;
- f. să aibă o atitudine fermă și consecventă față de abaterile disciplinare ale elevilor (acte de violență, limbaj vulgar) sau față de orice deviere comportamentală de la rigorile impuse de regulamentele școlare.

#### **2) Relația profesor-elev**

Pot fi considerate neconforme cu legile și regulamentele școlare sau degradări ale relației

profesor-elev/angajat-elev, următoarele acțiuni inițiate de angajații unității și pe care, în consecință, elevii (sau reprezentanții acestora) le pot semnala (conform procedurii):

- a. discuțiile, afirmațiile, aluziile cu caracter obscen;
- b. dicuțiile cu tematică politică în scop de propagandă;
- c. afirmații a căror conținut aduc atingere integrității morale, psihice;
- d. comportamente care conțin amenințări sau atingeri cu privire la integritatea fizică;
- e. discriminarea sexuală, etnică și religioasă;
- f. discriminarea pe criterii de rezidență (urban - rural; intern - extern);
- g. implicarea elevilor, cu acceptul sau fără acceptul lor, în acțiuni ale căror efecte sau proceduri contravin legilor și regulamentelor școlare;
- h. notarea elevilor sau a claselor de elevi în vederea obținerii de către profesor a unui fals prestigiu sau a unor avantaje materiale și financiare, de ambele părți sau de o singură parte;
- i. modificarea unei evaluări obiective prin influențarea sau constrângerea unui profesor;
- j. evaluarea denaturată a elevilor din motive concurențiale (între profesori, elevi sau clase de elevi);
- k. facilitarea obținerii de către elevi a unor avantaje sau drepturi (funcții și atribuții, transferuri, participări la activități extrașcolare, burse de stat sau din alte surse, premii, evaluări neobiective, modificarea evaluării școlare sau a unei sancțiuni acordate sau aflate în procedură, motivarea neregulamentară a absențelor, etc), care contravin legilor și regulamentelor, prin pretinderea de la acesta a unor venituri sau bunuri (sau oferite din inițiativa elevului), prin impunerea oricarei forme de condiționare sau fără exprimarea unei pretenții din partea angajaților; dacă avantajele și drepturile se cuvin legal elevului, susținerea lor de către angajați se face fără emiterea unor pretenții și cu condiția nerealizării unei situații discriminatorii la nivelul elevilor;
- l. îndeplinirea din partea elevului a unei obligații școlare regulamentare sau cerință neregulamentară, eventual nereglementată, prin constrângeri determinate de amenințări;
- m. constrângeri asupra elevului în vederea obținerii din partea școlii a unor sume de bani sau bunuri de orice fel, ce au în mod legal statut de donație sau sunt nereglementate în ceea ce privește statutul;
- n. evaluarea neobiectivă, acordarea neregulamentară a notelor sau pe criterii nereglementate de legislația școlară;
- o. denaturarea evaluării elevului sau condiționarea acesteia de oferirea din partea elevilor (sau a

- reprezentanților acestora) a unor sume de bani, bunuri de orice fel, servicii (destinate profesorului) sau de participarea la meditații private;
- p. comercializarea de manuale sau auxiliare didactice;
  - q. absențele repetate ale profesorului;
  - r. nemotivarea absențelor în condițiile încadrării regulamentare a acestora;
  - s. nerespectarea procedurilor de numire a șefului clasei;
  - t. neinformarea elevilor în timp util cu privire la reglementări noi care îi privesc pe aceștia, sau asupra unor termene, condiții de înscriere sau depunere de dosare;
  - u. alocarea netransparentă și/sau neregulamentară de resurse financiare și materiale unor clase de elevi, în mod preferențial;
  - v. neafișarea în loc vizibil a tuturor articolelor din regulamente, care-i privesc în mod direct sau indirect pe elevi;
  - w. imposibilitatea accesului la legi și regulamente, în conținut integral, în spațiile specificate în prezentul regulament;
  - x. neasigurarea condițiilor igienice, termice, de iluminare în sălile de clasă, grupuri sanitare etc;
  - y. nerespectarea drepturilor rezultate din regulamentul Consiliului elevilor;
  - z. expunerea nedemnă a elevului prin propagarea unor informații cu caracter privat, cu privire la situația familială, economică, juridică, medicală a elevului și/ sau a familiei sale, ce pot genera o imagine negativă, nejustificată a acestora și care pot influența negativ evaluarea școlară sau pot genera tratamente discriminatorii și umilitoare.
  - aa. este interzis profesorilor, diriginților să organizeze excursii, majorate sau alte activități recreative și de relaxare desfășurate în afara perimetrului școlii – în absența reprezentanților părinților de la clasele respective. Conducerea unității de învățământ poartă responsabilitatea îndeplinirii acestei cerințe.

Comportamentul personalului școlii (didactic, didactic auxiliar sau nedidactic) față de elevi trebuie să fie, în orice împrejurare unul demn, în concordanță cu valorile educaționale transmise elevilor.

**Sunt cu desavârșire interzise:**

1. relațiile nepotrivite profesor-elev;
2. denaturarea evaluării elevului sau condiționarea acesteia de oferirea din partea elevilor (sau a reprezentanților acestora) a unor sume de bani, bunuri de orice fel, servicii (destinate profesorului)



sau de participarea la meditații private;

3. facilitarea obținerii de către elev a unor avantaje sau drepturi, (funcții și atribuții, transferuri,
4. participări la activități extrașcolare, burse de stat sau din alte surse, premii, evaluări neobiective, modificarea evaluării școlare sau a unei sancțiuni acordate sau aflate în procedură, motivarea neregulamentară a absențelor, etc), care contravin legilor și regulamentelor, prin pretinderea de la acesta a unor venituri sau bunuri (sau oferite din inițiativa elevului), prin impunerea oricarei forme de condiționare sau fără exprimarea unei pretenții din partea angajaților; dacă avantajele și drepturile se cuvin legal elevului, susținerea lor de către angajați se face fără emiterea unor pretenții și cu condiția nerealizării unei situații discriminatorii la nivelul elevilor;
5. comercializarea de manuale sau auxiliare didactice;

### **Sanctiunile în asemenea situații pot fi de natura administrativă sau – în situații grave – penală.**

Cadrele didactice au îndatorirea profesională dar și morală să realizeze ore de curs de înalt nivel educațional care să motiveze elevii și să creeze cadrul propice obținerii unor rezultate superioare la învățătură.

Personalului școlii (didactic, didactic auxiliar sau nedidactic) are obligația să respecte cu punctualitate programul de lucru al școlii.

Cu referire la relația profesor-elev, pe lângă cadrul general oferit de prezentul *Cod de conduită*, sunt prevăzute în ROFUIP 5447/2020, în detaliu, norme de comportament adecvate.

### **3) Relația angajat-angajat**

I. Pot fi considerate **neconforme** cu legile și regulamentele școlare sau degradări ale relației profesor-profesor/angajat-angajat acțiuni individuale ale angajaților sau de influențare a unei autorități (persoană sau grup, indiferent de poziția din statul de funcții, din interiorul unității sau din structuri educaționale externe), în mod direct sau prin intermediar, în scopul de a obține de ambele părți sau de o singură parte:

#### ***a) avantaje financiare/bunuri/servicii:***

1. venituri salariale nejustificate sub orice formă (premii, gradații, salarii de merit),
2. ore suplimentare, indemnizații, deconturi, venituri rezultate prin nerespectarea normelor de calcul a salariilor, etc), prin încălcarea normelor stabilite și a transparenței decizionale și procedurale;
3. resurse financiare bugetare preferențiale pentru acțiuni personale, activități școlare și extrașcolare, prin încălcarea normelor stabilite și/sau a transparenței decizionale și procedurale;
4. obținerea preferențială de spații, dotări, material cu scop didactic, prin încălcarea normelor

stabilite și/sau a transparenței decizionale și procedurale;

5. venituri și bunuri rezultate din acțiuni ce încalcă normele și legile școlare și care presupun implicarea elevilor sub orice formă;
6. comercializarea de manuale sau auxiliare școlare;
7. venituri financiare și bunuri oferite sau primite, ca suport al promisiunii obținerii unui avantaj,
8. materializat prin încălcarea legilor și normelor sau pentru realizarea unui drept ce se cuvine în mod legal;
9. mijloace fixe și circulante aflate în dotarea unității spre a fi folosite în scop personal și care aduc un prejudiciu financiar unității;
10. însușirea de bunuri prin schimbarea regimului contabil a acestora;
11. avantaje financiare și materiale nejustificate, ilegale, obținute prin intermediul departamentelor de contabilitate și administrație și care aduc un prejudiciu bugetului unității;
12. utilizarea în folos propriu a resurselor financiare imobilizate în conturi sau aflate în casieria unității;
13. încheierea/intermedierea de contracte sau activități de achiziție/ofertă servicii în folosul școlii fără respectarea legilor în vigoare, eventual prin implicarea personalului neautorizat în acest scop, în vederea obținerii de avantaje personale de orice fel, sau care aduc un prejudiciu financiar unității prin nivelul prețului, a calității bunurilor achiziționate, prin inutilitatea achiziției sau prin subevaluarea prețului ofertei;
14. avantaje financiare și bunuri rezultate din contracte de sponsorizare, donații, proiecte finanțate etc, prin încălcarea normelor stabilite și a transparenței procedurale;
15. utilizarea în folos propriu a personalului administrativ/auxiliar, în timpul programului de lucru.

***b) avantaje nefinanciare (sau eventual, cu implicație financiară indirectă):***

1. funcții și atribuții de orice natură, obținute/atribuite prin evitarea sau încălcarea legilor și regulamentelor sau prin nerespectarea criteriilor de numire sau selecție (în situația în care nimeni nu îndeplinește criteriile de numire sau selecție acestea pot fi reinterpretate, cu condiția asigurării transparenței decizionale și procedurale);
2. funcții și atribuții de orice natură obținute/atribuite fără asigurarea transparenței decizionale și procedurale;
3. prestigiu necuvenit, obținut prin documente false sau neacoperite de activități reale;

4. modificarea unei evaluări sau a unei sancțiuni date în mod regulamentar (sau aflată în stadiu de procedură), altfel decât prin mijloacele regulamentare de contestare sau prin cele stabilite explicit de evaluator sau de emitentul sancțiunii;
5. discriminarea pozitivă sau negativă nejustificată, pe criterii de vârstă, vechime, performanță, etc (cu excepția situațiilor reglementate); eventuala justificare a unei discriminări se face într-o manieră transparentă, prin consultarea după caz, a CA, CP sau a comisiilor metodice.

**c) abuzul de autoritate**

1. utilizarea autorității aferentă funcției pentru decizii ,sancțiuni sau evaluări care contravin legilor și regulamentelor (școlare, altele decât cele școlare sau prezentului regulament) sau sunt nereglementate de acestea (situație în care se impune consultarea altor factori de decizie);
2. nerespectarea transparenței decizionale și a procedurilor în situații precizate de prezentul regulament;
3. evitarea factorilor de decizie în situații în care se impune legal consultarea acestora sau în situații în care decizia nu se poate fundamenta pe reglementările existente;
4. atribuirea de funcții, responsabilități, resurse financiare și materiale, spații, servicii sau alte facilități, fără specificarea criteriilor de atribuire și în mod netransparent, în situațiile în care criteriile nu sunt anterior stabilite și recunoscute;
5. atribuirea de funcții sau responsabilități angajaților (cu excepția celor anterior precizate în fișa postului), fără acordul liber al acestora, fără acordarea drepturilor financiare sau de altă natură ce se cuvin conform normelor sau care conduc la depășirea timpului de lucru.

**d). alte reglementari** – pot fi reclamate următoarele:

1. comportamentele jignitoare, ofensatoare la adresa altor angajați, realizate în cadru public (școlar); situația gravă o reprezintă manifestarea acestora în prezența elevilor;
2. indiferența față de manifestările de indisciplină ale elevilor;
3. situațiile nereglementate de nici o lege, regulament sau normativ, care îi privesc atât pe profesori/ angajați cât și pe elevi, fac obiectul unor consultări la nivelul grupurilor de decizie – Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral, comisii metodice, Comitetele de părinți, Consiliul elevilor, Consiliul clasei, clasa însăși.

**Sanțiuni la adresa profesorilor/angajaților.** Încălcarea prezentului regulament se sancționează în conformitate cu legile și regulamentele în vigoare și/sau prin depunere la nivelul fișei anuale de evaluare, în funcție de gravitate.

**În raporturile interpersonale**, toți angajații școlii sunt obligați să manifeste o atitudine de respect și solitudine, având, în orice împrejurare, determinarea de a acorda sprijin și colaborare în rezolvarea problemelor profesionale ivite.

**În raporturile cu conducerea școlii**, angajații școlii au următoarele îndatoriri:

1. să manifeste o atitudine de respect (atitudine care va fi de altfel reciprocă);
2. să rezolve cu promptitudine și responsabilitate toate sarcinile de serviciu care le revin prin fișa postului;
3. să se achite în același mod de orice altă atribuție care le revine prin decizia conducerii școlii.

Ca un corolar al normelor prevăzute de *Codul etic- Codul de conduită*, întregul personal al **Liceului „George Țârnea”** are obligația ca în orice împrejurare, în școala sau în afara ei, să fie demn de renumele și de tradițiile acestei unități de învățământ.

Orice încălcare sau abatere de la *Codul etic - Codul de conduită*, parte integrantă a Regulamentului de ordine interioară al **Liceului „George Țârnea”** atrage după sine sancțiunile prevăzute în Legea educației naționale nr.1/2011 cu completările și modificările ulterioare, pentru personalul didactic și didactic auxiliar, respectiv sancțiunile prevăzute în Codul muncii, republicat cu completările și modificările ulterioare

*Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.*

#### **Art.242**

Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinării;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariat.

