



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI VÂLCEA**  
**LICEUL TEHNOLOGIC BRĂȚIANU DRĂGĂȘANI**  
Str. Mihail Kogalniceanu, nr. 1, Tel.: 0250/810260  
Fax: 0250/810260; E-mail: [gsb\\_dragasani@yahoo.com](mailto:gsb_dragasani@yahoo.com)

---



# **REGULAMENTUL INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC BRĂȚIANU DRĂGĂȘANI**

**2025**

## CAPITOLUL I

### DISPOZITII GENERALE

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

**Art.2** Regulamentul intern cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționare, în conformitate cu Constituția României, Legea Educației Naționale nr. 198/2023, Legea nr. 87/2006, cu Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură învățământ și cu Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5726 / 2024, cu hotărârile de guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar Județean Valcea.

**Art. 3.** Regulamentul Intern a fost întocmit de conducerea școlii, discutat în Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație. Documentul conține doar reglementările suplimentare care nu sunt cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin O.M. nr.5726 / 2024, ce poate fi consultat în întregime la bibliotecă și pe pagina web a MEN ([www.edu.ro](http://www.edu.ro)), Învățământ preuniversitar, Legislație). Prezentul Regulament Intern conține norme privind desfășurarea activităților instructiv – educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar – contabile și de secretariat din cadrul Liceului Tehnologic Brătianu, fiind elaborat în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 198/2023, Statutul elevului (OME 5707/2024) și OME 3694/2024 privind structura anului școlar 2024-2025

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 8.** Regulamentul intern se aplica tuturor salariatilor indiferent de tipul si durata contractului individual de munca, tuturor preșcolarilor și elevilor precum și reprezentanților legali ai acestora.

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

**Art. 10.** Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Liceului Tehnologic Bratianu și ai unităților școlare subordonate au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Legea 53/2003(Codul muncii) și Legea Educației Naționale nr. 198/ 2023 și alte reglementări legale în vigoare.

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPITOLUL II**

### **ORGANIZAREA ACTIVITATII SCOLARE**

**Art.18.** Anul școlar 2025-2026 începe pe 1 septembrie 2025 și se finalizează la 31 august 2026 având 36 de săptămâni de cursuri, conform OMEC Nr.3694/01.02.2024

Structura anului școlar 2025-2026 cuprinde:

Cursurile anului școlar 2025- 2026 vor începe luni, 08 septembrie 2025.

Potrivit acestui document, anul școlar 2025- 2026 începe la data de 08 septembrie 2025 și se structurează pe 5 module(36 de săptămâni), după cum urmează:

**Modulul 1:** 7 săptămâni de cursuri, dispuse în intervalul 08 septembrie 2025 - 24 octombrie 2025.

**Modulul 2:** 7 săptămâni de cursuri, dispuse în intervalul 3 noiembrie 2025 – 19 decembrie 2025,

**Modulul 3:** 7 săptămâni de cursuri, dispuse în intervalul 8 ian.2026 -13 febr. 2026

**Modulul 4:** 8 săptămâni, dispuse în intervalul 23 febr. 2026-3 apr. 2026

**Modulul 5:** 7 săptămâni, dispuse în intervalul 15 apr. 2026- 19 iun.. 2026

**Vacanțele elevilor sunt programate astfel:**

27 oct. – 2.nov. 2025, vacanța de toamnă;

22 decembrie 2025 - 7 ianuarie 2026: vacanța de iarnă;

16 febr. 2026– 20 febr.. 2026: vacanța de schi;

6 apr.2026-14apr.2026:vacanța de primăvară;

20 iunie 2026 - până la data din septembrie 2026 la care vor începe cursurile anului școlar 2026– 2027, vacanța de vară.

**Programul Școala altfel :15.-19.12.2025**

### **Programul Săptămâna verde:30.03-3.04.2026**

Prin excepție de la prevederile anterior menționate, pentru clasele terminale din învățământul liceal (clasa a XII-a zi, clasa a XIII-a seral și frecvență redusă), anul școlar are 29/34 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 5 iun. 2026.

Pentru clasele terminale din învățământul liceal - filiera tehnologică (exceptând clasele terminale anterior menționate), respectiv pentru clasele din învățământul profesional, anul școlar are 37 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 26 iunie 2026.

În situația suspendării cursurilor conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al școlii nu se dispun pe durata vacanțelor școlare.

Calendarele examenelor naționale, inclusiv calendarul admiterii în învățământul liceal (clasa a IX-a), se aprobă prin ordine de ministru distincte.

În stabilirea structurii anului școlar s-a ținut cont de propunerile Consiliului Național al Elevilor.

„Unitățile de învățământ și inspectoratele școlare vor marca prin manifestări specifice ziua de:

- 5 octombrie – Ziua internațională a educației,

**Art. 19.** La Liceul Tehnologic Bratianu se organizeaza urmatoarele forme de invatamant:

- învățământ preșcolar
- liceal(teoretic și tehnologic) curs de zi ,seral si frecventa redusa
- scoala profesionala cu durata de 3 ani.
- școală postliceală
- gimnazial A doua sansă
- club sportiv școlar

**Art.20** . Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului sau a comisiei de orar.

**Art. 21.** (1)Activitatea zilnica a L.T.B. se desfasoara in conformitate cu planul de invatamant, a orarului stabilit, a Proiectul Managerial al Scolii, a programeleor de invatamant in vigoare, a structurii anului scolar si a prezentului Regulament intern.

(2) Activitatea scolara incepe, in fiecare zi, la ora 7, 20, iar pentru cursurile serale la ora 14, 10. In cazuri motivate, Consiliul de Administratie al Scolii( C.A.) poate aproba inceperea cursurilor la o alta ora. Orele vor avea durata de 50 minute si pauzele vor avea durata de 10 minute.

(3) Cursurile la învățământul prescolar se desfășoară în fiecare zi după cum urmeaza:

.....

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

- |                         |                 |
|-------------------------|-----------------|
| - Desteptarea           | 6, 00           |
| - Toaleta de dimineata  | 6, 05 - 6, 20   |
| - Program administrativ | 6.20 – 6,30     |
| - Micul dejun           | 6.30- 6, 50     |
| - Cursuri               | 7, 20 – 13,10   |
| - Masa de pranz         | 12, 00 – 14, 00 |
| - Repaus                | 14, 00 – 16, 00 |
| - Meditatie             | 16, 00 - 19, 30 |
| - Pauza                 | 17, 45 – 18, 15 |
| - Cina                  | 19,30 - 20, 30  |
| - Program de seara      | 20, 30 - 22, 00 |
| - Stingerea             | 22, 00          |

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

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

- (5) Programul de functionare al bibliotecii este:  
luni, mart, miercuri: 8, 00 – 16, 00  
joi : 8, 00 – 16, 30
- (6) Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar:  
secretariat 7 – 15  
laboranti, tehnician 7 - 15  
administratori 7 - 15
- (7) Programul de lucru la personalul didactic auxiliar- contabilitate este: 8, 00 –16, 00
- (8) Programul de lucru al pedagogului este:  
luni , marti, miercuri, joi: 14.00-22.00, vineri 13.00-17.00, duminica 18.00-22.00  
supraveghetor de noapte este :  
luni , marti, miercuri, joi, duminica: 22.00-7.00
- 9) Programul de lucru al personalului nedidactic-ingrijitor/curatenie este:  
6,30-15
- (10) Programul de lucru al personalului nedidactic-tamplar, mecanic, instalator,fochist este:  
7, 00-15, 30
- (11) Programul personalului nedidactic-agent de paza este:  
7, 00-19, 00; 19, 00-7, 00
- (12) Programul personalului nedidactic-sector zootehnic este:  
7, 00-19, 00 si 19, 00-7, 00
- (13) Programul zilnic al elevilor de serviciu in scola este:  
7, 00 -13,00 de dimineata  
si 13, 00-19, 00 dupa masa
- (16) Programul zilnic al de serviciu la cantina este:  
6, 45-13, 30 si 19, 30-21, 00
- (17) Programul zilnic poate fi modificat cu aprobarea C.A. in functie de necesitati.

**Art. 22** Persoanele străine părăsesc școala cel târziu la orele 20.00.

**Art. 23.** După ora 20.00, cine rămâne în școală trebuie să aibă aprobarea conducerii școlii.

**Art. 24.** (1)Profesorii care au lecții în ultima oră de curs se îngrijesc de închiderea geamurilor, a ușilor, de eliminarea oricăror pericole de incendiu.

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

**Art.25.** Orarul liceului se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

**Art. 26.** Referitor la activitatea la clasa:

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

### **CAP.III**

#### **PERSONALUL DIDACTIC ,DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC**

#### **RESURSE UMANE**

**Art. 28.** Personalul didactic, nedidactic ,sanitar sau din alta categorie, care isi realizeaza norma de activitate in L.T. B., are obligatia de a respecta ordinea, disciplina, programul de munca, regulamentul de ordine interioara, sarcinile specifice si obligatorii din fisa individuala a postului, precum si normele in vigoare prevazute de legislatia muncii, din domeniul sanitar etc .

drepturile si obligatiile fiecarui salariat din gradinita se respecta in mod obligatoriu

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

**Art. 29.** Personalul muncitor care lucreaza dupa orele de serviciu, sau în zilele de odihna sau de sarbatori legale va beneficia de recuperare în functie de situatiile concrete din scoala.

**Art.30.** Evidenta prezentei personalului muncitor, a personalului didactic auxiliar si a personalului TESA la serviciu se va face pe baza de pontaj si de condica de prezenta.

**Art.31.** Programarea si tinerea evidentei concediilor de odihna, concediilor de boala, învoirilor sau concediilor fara plata se va face de catre secretariat si contabilitate, în acord cu legislatia în vigoare.

**Art. 32,** Consiliul de administratie si directorul stabilesc norme si competente care completeaza fisa individuala a postului pentru personalul didactic si nedidactic, in functie de necesitatile realizării scopurilor școli

### **III.1.CADRELE DIDACTICE**

**Art. 33.** Profesorii au următoarele obligații:

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

**Art. 34.** Cadrele didactice se vor prezenta la activitatile zilnice din cadrul scolii într-o tinuta decanta.

**Art. 35.** Toate cadrele didactice vor avea in vedere estetica si igiena spatiilor de invatamant, neadmitand inceperea activitatilor didactice in dezordine.

**Art. 36.** Toate cadrele didactice vor urmari mentinerea unui comportament civilizatat al elevilor in orice imprejurare in scoala, atragandu-le atentia asupra eventualelor abateri de comportament.

**Art. 37.** In cazul absentelor de la scoala, fortuite, se va comunica din timp conducerei scolii situatia ivita pentru a crea posibilitatea suplinirii.

**Art. 38.** Absentarea cadrelor didactice nemotivat de la ore 3 zile consecutive sau 5 zile cumulate se sanctioneaza cu propunere de desfacere a contractului individual de munca

**Art. 39.** Se interzice personalului didactic:

- fumatul in sala de clasa, laboratoare, cabinete, sala de sport, sala de festivitati, holuri, grupuri sanitare.
- accesul in incinta scolii cu arme albe, spray-uri cu efect nociv, petarde, munitie, droguri.
- accesul in incinta scolii cu bauturi alcoolice si consumarea lor.
- folosirea cuvintelor frivole, triviale, injuriile, maltratarea fizica, manifestarile obscene, jignirile aduse elevilor cu privire la apartenenta la o etnie, religie sau a unor dizabilitati ale acestora..
- să folosească un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- lezeze în vre-un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- aplicarea pedepsele corporale;
- desfășurare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- să modifice note, medii generale, motivarea absentelor deja consemnate in catalog, punerea de note si absente in aceeasi ora de curs ( nota va fi considerata nula in aceasta situatie)

- sa incredinteze elevilor cataloage, registre matricole sau alte documente scolare in care s-ar pute face modificari de inscriburi.
- actiunile de natură să afecteze imaginea publică a Liceului Tehnologic Brătianu Drăgășani;

**Art. 40.** Cadrele didactice au obligatia:

- să respecte o ținută vestimentară decentă compatibilă cu calitatea de dascăl.
- să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență (care se completează zilnic, în conformitate cu tema realizată în cadrul orei respective), precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare, etc.;
- să consemneze absențele (la începutul orelor) și notele acordate în catalog (în cazul grupelor de limbi moderne catalogul va fi luat de profesorul care rămâne în sala de clasă); profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- să respecte programa școlară și ordinele M.E.N. privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
- recomande teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;
- să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului / regulilor de evaluare;
- să respecte deontologia profesională;
- de a aduce la cunoștința elevilor, în prima săptămână de școală, și părinților / reprezentanților legali, în prima lună de școală, reglementările Regulamentului Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar – 2005
- de a face instructajul privind protecția muncii în școală și asigurarea sănătății / securității în perioada programului școlar /activităților extrașcolare și extracurriculare, conform cu materialele puse la dispoziție de responsabilul pentru Comisia de securitate. În cadrul întâlnirilor, se vor întocmi procese-verbale semnate de elevi și părinți.
- de a supraveghea elevii pe parcursul procesului instructiv-educativ în perimetrul scolii.

**Art. 41.** Cadrele didactice care desfășoară cu elevii activități extrașcolare și extracurriculare primesc, pe baza unui proiect, confirmarea participării sub forma unei adeverințe eliberată de secretariatul liceului;

**Art. 42.** Dacă un membru al personalului liceului nu poate fi prezent la program, din motive medicale, atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, pîntr-un mijloc oarecare, prin intermediul secretariatului, înainte de începerea programului;

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

**Art. 43.** Diriginții au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și de la părinți într-un dosar special pe durata întregului an;

**Art. 44.** Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unității. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului unității, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobată de director.

**Art. 45.** Cadrele didactice care organizează activități extrașcolare / extracurriculare sau însoțesc elevii în aceste activități, au obligația de a-i supraveghea pe elevi pe parcursul desfășurării activității respective.

**Art. 46.** Dirigințele trebuie să solicite implicarea părinților în stabilirea CDȘ-urilor; este obligat să informeze părinții asupra metodologiilor de organizare și desfășurare a examenelor.

**Art. 47.** Pentru activitățile extrașcolare /extracurriculare profesorii vor selecta cu prioritate elevii, care nu au abateri disciplinare în perioada anterioară desfășurării activității.

**Art. 48** Profesorii pot primi puncte suplimentare în fișa de evaluare pentru salariu de merit, dacă se remarcă prin desfășurarea unor activități deosebite:

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

**Art. 49.** Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția catedrei care va înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.J., vor fi prezentate acestor organe.

**Art. 50.** În documentele școlare (catalog, condică prezență) se scrie cu cerneală albastră. Condica de prezență se completează zilnic.

**Art. 51.** Personalul didactic care, în situații deosebite, solicită învoirea de la cursuri are obligația de a informa în timp util conducerea unității școlare și de a asigura suplinirea cu personal didactic de specialitate, astfel încât să nu fie afectat procesul de învățământ. Numărul de zile de învoire acordat este de cel mult 2 zile pe fiecare semestru.

**Art. 52.** Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în art. 41-42 din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat.

**Art. 53.** Consiliul clasei elaborează semestrial aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează în scris părintele (art 40).

### **Educatoarea**

**Art. 54.** Educatoarea are următoarele sarcini:

- 1-Sa studieze si sa cunoasca programele activitatilor instructiv-educative din gradinita de copii, inclusiv programa clasei 1.
- 2-Sa studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de catre ISJ.
- 3-Sa elaboreze planificari semestriale in conformitate cu prevederile programei.
- 4-Sa parcurga integral planificarile activitatilor comune.
- 5-Sa -si sectorizeze clasa in conformitate cu cerintele programei si ale scrisorilor metodice.
- 6-Sa planifice si sa desfasoare formele de jocuri si activitati alese pe centre/zona de activitate.
- 7-Sa pregateasca si sa confectioneze mijloace de invatamant pentru activitatile comune si activitatile alese.
- 8-Sa pastreze in mape individuale lucrarile copiilor (PORTOFOLIUL COPIILOR).
- 9-Sa intocmeasca zilnic planuri de lectii (daca este educator debutant) si planuri model pentru fiecare categorie de activitati (pentru educatoarele ce au grade didactice).
- 10 -Sa completeze zilnic documentele educationale (catalog, condica de activitate zilnica si registrul de serviciu pe unitate).
- 11-Sa elaboreze si sa completeze fise sau caiete de cunoastere a prescolarilor in grupa pe care o conduce.
- 12-Sa completeze impreuna cu profesorul psiholog,fisa psiho-pedagogica a copiilor ce pleaca la scoala si sa o inmaneze invatatorului.
- 13-Sa respecte cu strictete disciplina muncii specifica institutiei de invatamant (program, regulament de ordine interioara etc.), sa participe la toate activitatile organizate de unitate.
- 14-Sa evite desfasurarea in spatiul de invatamant prescolar a activitatilor politice, de prozelitism religios .
- 15- Sa evite in spatiul de invatamant discutiile neprincipiale si relatii de natura sa umbreasca prestigiul profesiei de educator

**Art. 55.** *Activitatea metodică și de perfecționare*

- Sa studieze noutatile aparute in domeniu.
- Sa participe la comisia metodică in mod activ prin referate, lectii etc.
- Sa organizeze si sa participe la activitatile ce se desfasoara in cadrul cercurilor pedagogice.
- Sa efectueze interesistente la activitatile comune, in jocurile si activitatile pe arii de stimulare.
- Sa participe la consfatuiri de lucru, conferinte, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.
- Sa manifeste preocupare pentru instructia didactica din domeniul specialitatii.
- Sa se preocupe de propria perfectionare prin grade didactice, cursuri pentru formare profesionale.

**Art. 56.** *Activitatea socială a educatoarei:*

- Sa desfasoare propaganda pedagogica in randul parintilor prin prezentarea unor materiale, activitati practice compatibile cu invatamantul prescolar.
- Sa organizeze si sa desfasoare activitati cultural-educative pentru copii.



- Sa respecte programul de lucru si sa raspunda de securitatea vietii copiilor pe timpul activitatilor.
- Sa desfășoare activitatea de educatoare de serviciu cu toate activitățile ce decurg din aceasta.
- Sa participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice institutiei prescolare.
- Sa aiba un comportament etic cu copiii, cu colegile si parintii ;

**Art. 57.** Conform Regulamentului de organizare si functionare al unitatilor de invatamant preuniversitar si Regulamentului de ordine interioara ,educatoarea nu opereaza cu contributia parintilor. Ea nu strange banii. Suma este stransa si pastrata de casierul comitetului de parinti.)

**Art. 58.** Sa respecte normele regulamentului interior.

- Legea nr. 198/2023, Legea Educatiei Nationale, , cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar de stat-4183/2022 cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului peșcolar.

### **III .2. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

**Art. 59** Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar, este dată de legislația în vigoare și de fișa postului.

#### **Administratorul financiar**

**Art. 60 Serviciul de contabilitate:** atribuțiile sunt cele reglementate în cap. VII, art. 87 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular.

**Art. 61** Administratorul financiar raspunde de exactitatea datelor primite si de corectitudinea documentelor întocmite, în ceea ce priveste bugetul alocat.

**Art. 62** Administratorul financiar are urmatoarele sarcini:

- angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;
- reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relații cu agenții economici, instituții publice etc., în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc., în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele și condițiile prevăzute de lege;
- întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile ale școlii;
- întrunește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
- întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statutul de funcții;
- urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- verifică și definitivează statele de salarii ;
- întocmește formele pentru efectuarea încasarilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor etc., ;
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității;
- repartizează , pe bază de referat de necesitate, materialele de întreținere consumabile etc., ;

- face propuneri în scris conducătorului unității privind competențe comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de buget, din autofinanțare, donații etc. ;
- întocmește lunar bilanțuri de verificare pe rulae și solduri;
- întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale;
- verifică încasările de la parinti pentru hrană,;
- efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul republican sau local;
- îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorii unității sau prevăzute expres în acte normative.

**Art. 63. Contabilul sef** are urmatoarele atributii:

1. Sa se prezinte la lucru zilnic, conform programului stabilit.
2. Nu paraseste locul de munca fara consimtamantul conducerii scolii
3. Foloseste judicios materialele consumabile , apa si energia .
4. Intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli pentru scoala, camin si cantina.
5. Intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli pentru mijloacele extrabugetare in conformitate cu legislatia in vigoare.
6. Organizeaza evidenta contabila si asigura intocmirea lucrarilor operatiunilor financiar-contabile.
7. Se ingrijeste de obtinerea fondurilor de la ordonatorul de credite secundar si de relatia cu trezoreria si alte unitati bancare.
8. Urmareste cheltuirea creditelor aprobate in cadrul capitolului, pe titluri de cheltuieli, asa cum au fost aprobate.
9. Urmareste executarea lor in scopul unei judicioase si integrale utilizaria creditelor bugetare alocate, informand periodic conducerea liceului in vederea luarii de masuri operative pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate;
10. Intocmeste actele justificative si documentele contabile, cu respectarea formelor si regulilor de alcatuire si completare stabilite ;
11. Organizeaza conform dispozitiilot legale, circuitul actelor justificative si al documentelor contabile si inregistrarea lor in mod cronologic si sistematic in evidenta contabila;
12. Stabileste obligatiile catre buget si se ingrijeste de varsarea sumelor respective, in termenele stabilite;
13. Primeste si executa formele de poprire si sprijina realizarea titlurilor executorii, a contractelor incheiate de salariati cu alte societati si le comunica la secretariatul liceului in vederea efectuarii retinerilor respective in statele de plata salariilor;
14. Intocmeste formele de efectuarea incasarilor si retributiilor in numerar sau prin conturile bancare, pentru urmarirea debitorilor de orice fel si pentru achitarea creditorilor;
15. Organizeaza evidenta contractelor incheiate de liceu si urmareste executarea lor;
16. Intocmeste si executa planul de munca si retribuire al liceului si intocmeste si pune in aplicare statul de functiuni al intregii unitati;
17. Urmareste aplicarea si respectarea tuturor dispozitiilor legale privind retribuirea si drepturile personalului din liceu;
18. Urmareste incadrarea stricta in creditele aprobate pe toate coordonatele clasificatiei bugetare
19. Verifica statele de plata a retributiilor, burselor si drepturilor elevilor;
20. Intocmeste darile de seama contabile si cele statistice privind plata retributiilor, a investitiilor , etc.
21. Claseaza si pastreaza toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fisele, balantele de verificare , etc.
22. Indeplineste oricare alte sarcini date prin acte normative cu caracter contabil- financiar si de retribuire

23. Angajaza liceul, alaturi de directorul acesteia, in orice actiune patrimoniala.
24. Reprezinta liceul, alaturi de directorul acestuia, ia relatiile cu agentii economici, in cazul incheierii contractelor economice, in conformitate cu legislatia in vigoare
25. Reprezinta liceul in justitie - pentru litigiile nascute din executarea contractelor- potrivit insarcinarii date de conducerea liceului.
26. Exercita controlul financiar preventiv conform normativelor in vigoare.
27. Instruieste si controleaza periodic personalul care gestioneaza valorile materiale.
28. Verifica legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, in limitele de competenta stabilite de lege
29. Verifica documentele privind inchirierea spatiilor
30. Fundamenteaza necesarul de credite
31. Repartizeaza pe baza de referat de necesitate, materialele de intretinere, combustibilul, etc,
32. Intocmeste referat, si-l supune aprobarii directorului, privind componenta comisiilor de receptie pentru materialele si bunuri intrate in unitate, prin dotari de la buget, autofinantare, sponsorizari, donatii si a comisiilor de inventariere anuala.
33. Tine la zi evidenta curenta sintetica si analitica privind operatiunile financiare si bunurile aflate in gestiune.
34. Intocmeste contul de executie, darile de seama, bilantul trimestrial si anual.
35. Coordoneaza si indruma personalul din subordine.
36. Face propuneri conducerii pentru instituirea comisiei si efectuarea inventarierii periodice a patrimoniului -verificarea gestiunilor potrivit normelor legale in vigoare, urmarirea debitelor litigioase si lichidarea debitelor.
37. Se ingrijeste de repartizarea judicioasa a fondurilor necesare pentru procurarea materialelor de intretinere si gospodarire in functie de numarul de sali de clasa, numarul de elevi si suprafata de curatenie.
38. Indeplineste si alte sarcini care deriva din legi , decrete, hotarari de guvern, ordine si instructiuni al Ministerului Educatiei Naționale si Ministerului Finantelor, executa alte dispozitii primite din partea conducerii scolii in raport cu functia pe care o detine.
39. Intocmeste impreuna cu directorul scolii sarcinile de serviciu ale personalului din subordine.
40. Intocmirea prezentei lunare pentru personalul T.A. si muncitori;
41. Stabileste circuitul documentelor si termenele de predare ale acestora intre secretariat si contabilitate pentru o buna desfasurare a activitatii.
42. Se ingrijeste de asigurarea circulatiei informatiei in scoala in ceea ce priveste legislatia financiara, prin studierea legilor, decretelor, hotararilor, consultarea Monitorului Oficial.
43. Sarcinle de serviciu sunt obligatorii:

#### **Compartimentul secretariat**

**Art. 64. Compartimentul secretariat** -atribuțiile sunt cele reglementate în cap. VII, art. 86 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular;

**Art. 65.** Referitor la activitatea secretariatului:

- Toți angajații școlii și elevii vor respecta programul afișat.
- Carnetele de elevi și legitimațiile de elev se vor elibera și viza doar prin intermediul diriginților.
- Adeverințele se eliberează a doua zi, după depunerea cererii începând cu ora 12.
- secretariatul are sarcina de a deschide și închide fișetul în care se păstrează cataloagele la începutul / sfârșitul programului, după ce a verificat, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor acestora;
- secretariatul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor;
- secretariatul afișează programul de lucru cu elevii, părinții, personalul liceului, alte persoane interesate (zilnic, între orele 12 și 14);
- secretariatul are obligația de a înștiința, în cel mai scurt timp, conducerea școlii în legătură cu absența anunțată a cadrelor didactice;
- compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ;
- secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;
- secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs;

- secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență, situația școlară a elevilor veniți prin transfer și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;
- în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;
- procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării;
- procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației Naționale;
- 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.

### **Administratorul de patrimoniu**

#### **Art. 66. Serviciul de administrație:**

- atribuțiile sunt cele reglementate în cap. III, art. 81/82 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar ;
- administratorul răspunde de întregul inventar mobil și imobil al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări / înstrăinări revine în obligația administratorului;
- recuperarea / remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern. În caz contrar, va fi sancționat, material și administrativ, administratorul;
- furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea bănească a daunelor, cu sancționarea disciplinară a administratorului și anunțarea poliției;
- administratorul răspunde de întreaga gestiune a unității și se preocupă de buna depozitare și păstrare a bunurilor materiale;
- administratorul respectă programul de lucru (aprobat de director) și are sarcina de a controla permanent activitatea personalului din subordine;
- repartizează sarcinile personalului de serviciu din subordine de nevoile liceului;
- verifică condica de prezentă a personalului nedidactic;
- asigură respectarea normelor precum și buna funcționare a aparaturii din dotare privind PSI;
- serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ;
- 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, portari, muncitori); administratorul își desfășoară activitatea prin programarea activităților zilnice desprinse dintr-un program de priorități cât și a unor activități imediate consemnate în caietul administratorului în care se vor consemna termene, responsabilități, necesități.
- întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ 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;
- programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director;
- administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare;
- activitatea de gospodărire se realizează cu personalul muncitor al școlii.
- în școala curatenia și ordinea este întreținută de personalul muncitor zilnic, în mod permanent, în întregime.
- în salile de clasă se face o curățenie minimă după fiecare oră de curs.
- la sfârșitul orelor de curs elevii încuie salile de clasă și lasă cheia la personalul de curățenie.
- în sala de sport și în ateliere curatenia se efectuează de către cei ce răspund de sectorul respectiv.
- administratorul răspunde de întreaga muncă de întreținere a localului. El stabilește lunar cantitatea de materiale necesare pentru curățenie și mici reparații, în conformitate cu baremurile cheltuielilor.

- administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ;

**Art.67.** Administratorul are următoarele atribuții:

- Rezolva cu conducerea liceului toate problemele ce revin sectorului administrativ- gospodaresc si cantina;
- Coordoneaza , indruma si controleaza munca angajatilor in subordine;
- Intocmeste planul de munca al sectorului administrativ, pe care il supune aprobarii conducerii scolii, repartizand sarcini concrete si termene pe fiecare angajat in parte si urmareste indeaproape aplicarea intocmai a acestuia;
- Raspunde de inzestrarea si aprovizionarea unitatii;
- Raspunde de planificarea , repartizarea si intrebuintarea materialelor;
- Intocmeste planul de reparatii pe perioade de timp ale vacanțelor;
- Tine la zi fisa de supraveghere a cladirilor;
- Raspunde de distribuirea manualelor scolare.
- Administreaza si raspunde de pastrarea tuturor bunurilor mobile si imobile din inventarul unitatii pe care il repartizeaza pe salariati si a caror evidenta o tine;
- Impreuna cu magazinerul urmareste ca soala sa fie aprovizionata cu cele necesare in functie de fondurile alocate;
- Urmareste executarea contractelor incheiate de scoala si reprezinta institutia in problemele de resort, la insarcinarea conducerii scolii;
- Administrarea localurilor institutiei , asigura curatenia lor si se ocupa de incalzitul si iluminatul localurilor;
- Asigura paza si securitatea cladirilor;
- Ia masuri pentru preintimpinarea incendiilor;
- Asigura functionarea in bune conditii a tractoarelor si altor mijloace de transport, tine evidenta kilometrilor acestora , a anvelopelor, gestioneaza carburantii, lubrefiantii , furajele ce apartin scolii;
- Ia masuri pentru a efectua reparatiile necesare ale localurilor deteriorate;
- Raspunde de justa repartizare a personalului de serviciu in functie de spatiu, de nevoile institutiei si de obligatiile legale de munca,
- Se ocupa de reconditionarea scolii in vederea inceperii noului an scolar in bune conditii;
- Asigura si raspunde de prepararea hranei elevilor conform meniului stabilit saptamanal;
- Asigura buna functionare a cantinei cu vesela si tacamuri;
- Raspunde impreuna cu personalul din subordine de curatenia existenta in blocul alimentar si in sala de mese;
- Raspunde impreuna cu magazinerul de aprovizionarea pentru sezonul de iarna;
- Tine evidenta operativa a sumelor datorate de elevii nebursieri pentru regie si costul mesei la cantina, confruntindu-se periodic cu casierul;
- Verifica zilnic prezenta elevilor la masa;
- Intocmeste lista zilnica de alimente , iar periodic executa centralizarea acestora predand-o serviciului contabilitatii;
- Raspunde de sectorul zootehnic.
- In realizarea tuturor sarcinilor de serviciu , administratorul scolii tine legatura cu directorul unitatii, acesta putandu-i delega unele din atributiile de serviciu altor persoane pe linie administrativa pentru a le executa si raspunde de executarea lor;
- Lista de alimente se intocmeste zilnic ținând cont de valoarea nutritivă a alimentelor și de recomandările privind alimentația rațională în colectivitățile școlare. Lista și meniul se afiseaza in bucatarie si sala de mese semnata de persoanele in drept.
- La cantina poate lua masa si personalul scolii, suportand alocatia de hrana si cheltuielile de regie potrivit dispozitiilor legale in vigoare.
- Pentru pastrarea in buna stare a echipamentului , administratorul este dator sa urmaresca indeplinirea urmatoarelor obligatii;
- Rufaria de corp si de pat, prosoape, batistele si ciorapii intrebuintati se strang saptamanal, in fiecare sambata, dupa baie, de catre elevul de serviciu pe dormitor si se predau la spalatorie cu tabel nominal ca sa fie spalate, carpite si calcate;

- de la spalatorie rufaria se ridica inaintea de ziua schimbului si se distribuie elevilor, conform tabelului
- Toate pagubele provocate scolii din vina elevilor si consemnate prin procese- verbale sunt imputate celor vinovati sau parintilor/tutorilor/acestora.
- In cazul cand nu se dovedeste cine a provocat stricaciunile sau lipsurile constatate toti elevii colectivului (dormitorului sau internat) raspund in mod solidar de acesta paguba.
- In fiecare dimineata inspecteaza sectoarele si consulta caietele de procese verbale de dare in primire si caietul cu evidenta defectelor ivite de la poarta.
- Asigura aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, carburanti, piese , furaje, ambalaje, imprimate, rechizite, seminte, utilaje didactice si gospodaresti;
- Gestioneaza imprimatele cu regin special;
- Asigurarea platilor marfurilor cumparate prin virament si cecuri.
- Se ocupă de crearea condițiilor pentru îndeplinirea criteriilor de autorizare sanitat veterinară și sanitară.

**Art. 68. Administratorul de patrimoniu din grădiniță** are următoarele sarcini:

- 1-inregistreaza si elibereaza zilnic alimente pe baza listelor de consum si calculeaza valoarea acestora;
- 2- tine la zi intrarea si iesirea materialelor si alimentelor si intocmeste la sfarsitul lunii situatia centralizatoare;
- 3-raspunde de pregatirea la timp si in bune conditii a hranei, de achizitionarea si pastrarea alimentelor, de starea igienica a magaziei de alimente;
- 4-achizitioneaza la timp mobilierul, jucariile si materialul didactic, conform sugestiiilor profesorului coordonator al activitatii grădiniței
- 5-se îngrijeste din timp de repararea c1adirilor si a inventarului;
- 6-va asigura efectuarea curateniei localului;
- 7-incaseaza contributia de la parinti si o depune la banca;
- 8-asigura aplicarea masurilor privind paza incendiilor;
- 9- raspunde de pastrarea, folosirea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar :
- 10-raspunde de protectia muncii in cadrul unitatii;
- 11- lucreaza sub conducerea profesorului coordonator al activitatii grădiniței;
- 12-orice plecare din unitate pentru aprovizionare este anuntata;
- 13-nu aproba cereri de invoire a personalului din unitate;
- 14-are un comportament etic cu copiii cu colegile si parintii ;
- 15- contacteaza lucratori externi pentru reparatii majore;
- 16-programul de lucru: 7<sup>00</sup>- 15<sup>00</sup> luni ,miercuri si vineri- 10,00-18,00 miercuri si joi
- 17-in situatii “problema”(urgente),situatii neprevazute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.
- 18-raspunde de buna functionare a bazei materiale din unitate;
- 18-respecta normele regulamentului interior.

**Art.69.** Atribuțiile **bibliotecarului** sunt cele reglementate în cap. IV, art. 87 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar ;

Cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.

În cazul nerestituirii la termen, elevul nu va mai putea împrumuta cărți.

- În cazul cărților deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediție a aceleiași cărți.
- biblioteca funcționează după un program stabilit la începutul anului școlar;
- se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de către Consiliul de Administrație;
- organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, mape și liste bibliografice etc.) care să înlănească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
- organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor;
- îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarilor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual;
- sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- organizează activitatea de recondiționare a cărților;

- ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice;
- întocmește programele de activitate semestrială ale bibliotecii;
- participă la Consiliul profesoral când este invitat;
- răspunde, la începutul anului școlar, de comanda de ziare și reviste de specialitate pentru biblioteca școlii.

**Art.70 Laborantul, informaticianul, operator prelucrare date, Tehnician,** au atribuțiile reglementate în Titlul. I, din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar .

- sa verifice conformitatea datelor introduse in calculator, cu datele din documentele/mediile primare
- sa salveze periodic si in situatii critice datele introduse si pastreaza copiile de siguranta ale datelor salvate
- sa restaureze la nevoie datele salvate si ii ajuta pe utilizatori sa-si recupereze informatiile
- sa selecteze si sa verifice datele inainte de a le introduce in calculator
- sa preia datele de pe documentele/mediile primare si le introduce in calculator
- sa corecteze erorile intalnite sau le raporteaza supervisorului direct

**Art.71 Pedagog, Supraveghetor noapte,**

- participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi
- îndrumă și ajută elevii din internat la pregătirea lecțiilor ,controlează efectuarea temelor,se îngrijește de participarea elevilor la lecții și la toate celelalte activități programate în școală.
- asigură îndeplinirea zilnică ,de către elevi,a programelor de activitate în cantină și în sala de lectură.
- se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor (lectură particulară ,audiții,serbări,participări la activități sportive,plimbări)
- contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi
- îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în școală,cantină ,etc.
- participă la stabilirea meniului provizoriu pentru elevi.
- ține evidența elevilor ce servesc zilnic masa la cantină
- semnează de confirmare lista zilnică de alimente.
- îl informează pe directorul școlii ,pe diriginți și pe părinți asupra activităților și comportării elevilor.
- participă la ședințele consiliului profesoral,atunci când este invitat

**Art. 72** Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

**Art.73.** Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Liceului Tehnologic Brătianu Drăgășani.

### **III. 3.PERSONAL NEDIDACTIC**

**Art.74.** Atribuțiile sunt cele reglementate de fișa postului.

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

**Art.75.** Recuperarea / remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern. În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența, va fi sancționat material și administrativ,.

**Art.76** Furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea bănească a daunelor, cu sancționarea disciplinară a personalului ce are în custodie materialele respective și cu anunțarea poliției.

**Art.77.** Personalul nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

**Art.78.** Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Liceul Tehnologic Brătianu Drăgășani.

**Art 79. Paznicul** are următoarele atribuții:

- Sa se prezinte la lucru la timp si in deplina capacitate de munca , ( de regula cu 10 minute mai devreme pentru a lua in primire sectorul unde asigura paza), conform programului stabilit.
- Nu paraseste locul de munca.
- Foloseste timpul de lucru in mod util si eficient.
- Raspunde si altor sarcini din partea conducerii scolii chiar daca nu sunt cuprinse in fisa a postului.
- Raspunde material de bunurile pe care le foloseste.
- In relatiile cu personalul scolii , elevii sau orice alte persoane din incinta scolii va avea un comportament demn, civilizat.
- Informeaza administratorul scolii prin : consemnarea in registrul de evidenta al defectiunilor ivite, prin consemnarea in procese verbale de dare-luare in primire a serviciului asupra neregulilor care apar sau prin incunostintare verbala.
- La plecarea de la serviciu lasa locul de munca in ordine si curatenie.
- Aplica intocmai regulile privind protectia muncii, asigurarea prevenirii producerii incendiilor si stingerea lor, asigurarea masurilor privind protejarea mediului , asigurarea integritatii bunurilor scolii.
- Foloseste judicios materialele consumabile , apa si energia . Raspunde la telefon numai la solicitare. Nu telefoneaza in exterior decat in cazuri de forta majora.
- La preluarea in primire a serviciului verifica toate incaperile daca sunt asigurate cu lacate sau broaste icuiate. Eventualele nereguli vor fi semnalate sefilor de sectoare.
- Nu se paraseste locul de munca pana nu vine schimbul.
- Orice lipsuri din sectoarele de paza vor fi suportate de catre paznicul de serviciu.
- Orice eveniment deosebit (inundatii, incendii, etc.) vor fi aduse la cunostinta conducerii liceului imediat prin telefon, luand masuri de prevenire si limitare a acestora.
- Executa orice sarcina primita de la conducerea unitatii sau administrator in vederea bunului mers al activitatii din scoala.
- Executa serviciul numai intre orele 22 - 6 dimineata la cladirea din strada M Kogalniceanu si la cladirea din strada Bratianu iar la sectorul zootehnic intre orele 19 - 7 si numai in cazuri exceptionale in ture de zi.
- Posturile de paza sunt posturi mobile cu urmatoarele acoperiri:
  - a) Sectorul de paza str. M. Kogalniceanu acopera curtea scolii pana la limita cu vecinii de la Nord si Sud., strada M.Kogalniceanu si pana la separatia dintre parcul din spatele morii si lotul didactic catre Est.
  - b) Sectorul de paza din strada Bratianu acopera toata curtea scolii.
  - c) Sectorul de paza din strada Campului acopera lotul didactic pina la separatia cu parcul din spatele morii, catre Vest; pana in strada Campului catre Est iar catre Nord si Sud pana la gardurile vecinilor cuprinzand in acoperirea sa si sectorul zootehnic.
- Este interzisa inlocuirea cu alte persoane a paznicilor din propria lor initiativa, fara acordul administratorului. De asemenea nu se admite modificarea planificarii serviciului decat in situatii fortuite.
- In timpul serviciului nu se admite ca paznicii sa fie insotiti sau vizitati de rude , prieteni sau alte persoane.
- Pe timpul serviciului, in lipsa portarilor, paznicii vor legitima persoanele straine care intra sau ies din sectoarele de paza, consemnand acest lucru in caietul de intrari-iesiri persoane de la poarta sau in registrul de procese verbale. De asemenea vor verifica elevii care intra in școală dacă poartă ecuson și uniformă.
- In cazul in care in incinta scolii intra persoane straine , dupa legitimarea acestora, le atrag atentia privind respectarea obligatorie a normelor prezentului regulament de ordine interioara



- Pentru situatii speciale (calamitati sau situatii de forta majora) paznicii de la sectoarele de paza a) si c) vor colabora in sansul limitarii acestora in baza unui consemn prestabilit de catre administratorul scolii.
- Sa primeasca si sa predea serviciul pe baza de proces verbal, sa faca mentiuni asupra modului cum se prezinta intregul inventar din scetor
- La predare sau primire verifica incuietorile si eventual existenta sigiliilor si face mentiuni despre acestea .
- In cazul in care la verificare constata magazii, laboratoare sau alte incaperi cu inventar de valoare descuiate sau cu sigiliul rupt, asigura paza si anunta administratorul sau gestionarul acestor bunuri materiale
- Serviciul de paza se face plimbandu-se permanent prin sector iar in cabina sau in alte incaperi intra numai cand este nevoie.
- In cazul sectorului zootehnic va supraveghea permanent animalele si pe timp de noapte va sigura hrana la cai.
- Paznicul nu paraseste serviciul de paza sau sectorul zootehnic pana nu i-a sosit schimbul. In cazul in care nu s-a prezentat schimbul asigura paza si anunta telefonic sau prin alte mijloace administratorul sau conducerea scolii.
- Lucreaza peste program ori de cate ori este nevoie, beneficiind de drepturile legale.
- Verifica imprejmuirile (gardurile) si daca este cazul le repara
- Asigura paza tuturor produselor din campul didactic
- Legitimeaza orice persoana la intrarea in sector si nu permite accesul acestora in sector decat cu aprobarea conducerii.
- In timpul serviciului verifica daca usile si ferestrele de la cladiri sunt inchise, le asigura impotriva deteriorarii
- Are in atentie hidrantii de incendiu, existenta incuietorilor la acestia si verifica robinetii impotriva inundarii incaperilor
- Asigura paza contra incendiilor si in caz de inceput de incendiu ia masuri de inlaturarea pericolului si anunta conducerea scolii despre acest eveniment si pompierii.
- In relatiile cu personalul din scoala cat si cu elevii are comportare corespunzatoare si in caz de nereguli in internat asigura ordinea, anuntand despre acestea.
- Orice degradari cauzate de activitatea nesatisfacatoare a paznicului vor fi suportate de el.
- Mentine curatenia la intrarea in scoala si in cabina, interzicand persoanelor straine intarea in cabina, folosirea telefonului sau fumatul in incinta scolii.
- Interzice stationarea autovehiculelor in fata perimetrului scolii pe banda dinspre scoala cat si pe trotuarul din fata scolii.
- Mentine permanent incuiata poarta de acces pentru autovehicule si permite accesul numai al autovehiculelor scolii. Alte autovehicule au acces numai cu aprobarea conducerii scolii.
- Controleaza la intrare si iesire persoanele si autovehiculele pentru a evita introducerea sau scoaterea de bunuri in mod ilegal sau introducerea de materiale ce ar putea prezenta pericol pentru scoala.
- Consemneaza in registrul de intrari/iesiri autovehiculele care intra/ies pe poarta scolii.
- Sarcinile de serviciu sunt obligatorii.

**Art. 80. Portarul** are urmatoarele atributii

- Sa se prezinte la lucru la timp si in deplina capacitate de munca , ( de regula cu 10 minute mai devreme pentru a lua in primire sectorul unde asigura paza), conform programului stabilit.
- Nu paraseste locul de munca.
- Foloseste timpul de lucru in mod util si eficient.
- Tinuta vestimentara sa fie decenta si ingrijita iar purtarea insemnelor portarului sunt obligatorii (banderola si ecuson)
- Raspunde si altor sarcini din partea conducerii scolii chiar daca nu sunt cuprinse in fisa a postului.
- Raspunde material de bunurile pe care le foloseste.
- In relatiile cu personalul scolii , elevii sau orice alte persoane din incinta scolii va avea un comportament demn, civilizat, straduindu-se sa cunoasca toti elevii scolii.

- Informeaza administratorul scolii prin : consemnarea in registrul de evidenta al defectiunilor ivite, prin consemnarea in procese verbale de dare-luare in primire a serviciului asupra neregulilor care apar sau prin incunostintare verbala. La plecarea de la sevizu lasa locul de munca in ordine si curatenie.
- Aplica intocmai regulile privind protectia muncii, asigurarea prevenirii producerii incendiilor si stingerea lor, asigurarea masurilor privind protejarea mediului , asigurarea integritatii bunurilor scolii.
- Foloseste judicios materialele consumabile , apa si energia . Nu se vor folosi mijloace de incalzire electrice. Raspunde la telefon numai la solicitare. Nu telefoneaza decat in cazuri de forta majora, in lipsa sefilor ierarhici. Nu admite altor persoane sa foloseasca telefonul din cabina portarului.
- La preluarea in primire a serviciului verifica toate incaperile daca sunt asigurate cu lacate sau broaste icuiate. Eventualele nereguli vor fi semnalate sefilor de sectoare.
- Nu se paraseste locul de munca pana nu vine schimbul.
- Nu permite intrarea in incinta scolii (curte, internate, scoala, cantina, lot didactic) a persoanelor care nu prezinta o motivatie intemeiata, a persoanelor care sunt in stare de ebrietate sau a celor bolnave psihic.
- Nu permite intrarea in incinta scolii a elevilor care nu au uniformă școlară i ecuson de identificare.
- In cazul in care in incinta scolii intra persoane straine, dupa legitimarea acestora, le atrag atentia privind respectarea obligatorie a normelor prezentului regulament de ordine interioara
- Orice eveniment deosebit (inundatii, incendii, etc.) vor fi aduse la cunostinta conducerii liceului imediat prin telefon, luand masuri de prevenire si limitare a acestora.
- Executa serviciul numai intre orele 6 - 22.
- Posturile de supraveghere sunt posturi mobile cu urmatoarele acoperiri:
  - a) Sectorul de paza str. M. Kogalniceanu acopera curtea scolii pana la limita cu vecinii de la Nord si Sud., strada M.Kogalniceanu si pana la separatia dintre parcul din spatele morii si lotul didactic catre Est.
  - b) Sectorul de paza din strada Bratianu acopera toata curtea scolii.
- Este interzisa inlocuirea cu alte persoane a portarilor din propria lor initiativa, fara acordul administratorului. De asemenea nu se admite modificarea planificarii serviciului decat in situatii fortuite.
- In timpul serviciului nu se admite ca portarii sa fie insotiti sau vizitati de rude , prieteni sau alte persoane.
- Pe timpul serviciului, portarii vor legitima persoanele straine care intra sau ies din sectoarele de paza, consemnand acest lucru in caietul de intrari-iesiri persoane de la poarta sau in registrul de procese verbale, indicandu-le locurile unde se gasesc serviciile/persoanele pe care le cauta.
- Pentru situatii speciale (calamitati sau situatii de forta majora)portarii vor colabora in sansul limitarii acestora in baza unui consemn prestabilit de catre administratorul scolii.
- Sa primeasca si sa predea serviciul pe baza de proces verbal, sa faca mentiuni asupra modului cum se prezinta intregul inventar din scetor
- La predare sau primire verifica incuietorile si eventual existenta sigiliilor si face mentiuni despre acestea .
- In cazul in care la verificare constata magazine, laboratoare sau alte incaperi cu inventar de valoare descuiate sau cu sigiliul rupt, asigura paza si anunta administratorul sau gestionarul acestor bununuri materiale
- Serviciul de portar se face plimbandu-se permanent prin sector iar in cabina sau in alte incaperi intra numai cand este nevoie
- Asigura mentinerea curateniei pe trotuarul aferent scolii pe toata intinderea acestuia, a aleii din parc paralela cu trotuarul, a spatiului din fata cladirii scolii si a parcului. Nu admite stationarea cainilor in parc sau curtea scolii.
- Portarul nu paraseste serviciul pana nu ii soseste schimbul.In cazul in care nu s-a prezentat schimbul asigura paza si anunta telefonic sau prin alte mijloace administratorul sau conducerea scolii.

- Lucreaza peste program ori de cate ori este nevoie, beneficiind de drepturile legale.
- Nu angajaza discutii cu persoanele cu care intra in relatie decat in limita atributiilor de serviciu.
- Nu admite escaladarea gardului de catre persoane.
- Legitimeaza orice persoana la intrarea in sector si permite accesul acestora in sectorul de supraveghere, urmarindu-le daca respecta ruta recomandata.
- In timpul serviciului verifica daca usile si ferestrele de la cladiri sunt inchise, le asigura impotriva deteriorarii
- Are in atentie hidrantii de incendiu, existenta incuietorilor la acestia si verifica robinetii impotriva inundarii incaperilor
- Asigura paza contra incendiilor si in caz de inceput de incendiu ia masuri de inlaturarea pericolului si anunta conducerea scolii despre acest eveniment si pompierii.
- In relatiile cu personalul din scoala cat si cu elevii are comportare corespunzatoare si in caz de nereguli in internat asigura ordinea, anuntand despre acestea.
- Verifica orice persoana care intra sau iese din unitate consemnand in registru persoanele straine ce intra in unitate indrumand aceste persoane la locul unde doresc sa mearga
- Orice degradari sau lipsuri cauzate de activitatea nesatisfacatoare a vor fi suportate de el.
- Mentine curatenia la intrarea in scoala si in cabina, interzicand persoanelor straine intrarea in cabina, stationarea in cabina sau in curtea scolii, folosirea telefonului sau fumatul in incinta scolii.
- Permite accesul elevilor in scoala numai pe baza carnetului de elev , legitimatiei de elev sau a ecusonului care sa fie vizate la zi. Persoanelor straine, dupa legitimare, li se va permite accesul pe baza legitimatiei de vizitator. Pentru cazuri de adunari ale parintilor sau ocazionate de alte evenimente, intrarea in incinta scolii se va face pe baza de tabel aprobat de conducerea scolii.
- Interzice stationarea autovehiculelor in fata perimetrului scolii pe banda dinspre scoala cat si pe trotuarul din fata scolii.
- Mentine permanent incuiata poarta de acces pentru autovehicule si permite accesul numai al autovehiculelor scolii. Alte autovehicule au acces numai cu aprobarea conducerii scolii.
- Controleaza la intrare si iesire persoanele si autovehiculele pentru a evita introducerea sau scoaterea de bunuri in mod ilegal sau introducerea de obiecte care ar prezenta pericol pentru scoala.
- Consemneaza in registrul de intrari/iesiri autovehiculele care intra/ies pe poarta scolii.
- Sarcinile de serviciu sunt obligatorii.

**Art.81. Muncitorul ingrijitor curatenie din grădiniță** are următoarele îndatoriri:

- 1-fac zilnic curatenia localului si în zonele exterioare din perimetrul gradinitei;
- 2-Odata pe saptamana efectueaza curatenia generala;
- 3- ingrijesc si raspund de obiectele de inventar si materialele din unitate;
- 4- ajuta la transportul alimentelor (cand este nevoie);
- 5- insotesc permanent copii la toaleta, la spalator;
- 6- da ajutor copiilor la masa;
- 7- da ajutor copiilor la dezbracat ,imbracat;
- 8- efectueaza curatenia in salile de grupa dupa plecarea ultimului copil;
- 9- zilnic matura holurile, sterge praful;
- 10- periodic efectueaza dezinfectarea jucariilor;
- 11-nu va parasii locul de munca si nu va pleca inainte de terminarea programului;
- 12- au un comportament etic cu copiii,cu colegele si parintii ;
- 13- in permanenta sunt obligate sa poarte tinuta vestimentara stabilita (halat );
- 14- raspunde tuturor solicitarilor educatoarelor .De exemplu:
  - \*vor insoti educatoarea si pe cei mici in curte, la plimbare, la teatru, la concursuri;
  - \*vor ajuta la aranjarea salilor de clasa;
- 15-in situatii “problema”(urgente),situatii neprevazute,peu scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.
- 16- pregatesc si strang paturile copiilor ;

17-tura de dimineata supravegheaza prescolarii intre 6.00 - 8.00 (pana la inceperea programului educatoarelor);

18-program de lucru : tura I: 6.00-14.00 si tura II: 11.00-19

19-respecta normele regulamentului de ordine interioara;

**Art.82. Muncitorul de intretinere din grădiniță** are urmatoarele atributiuni:

1. - efectuează lucrări de intretinere interioare și exterioare la corpul de clădire;
2. - igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie și, eventual, completează placajele din faianță, acolo unde este cazul;
3. - execută orice lucrări de reparații simple(lacatuserie, reparatii la mobileir ), când este cazul;
4. - execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ.
5. - preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;
6. - verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
7. - efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
8. - respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

**Art. 83. Muncitorul de intretinere** are urmatoarele atributiuni

- Sa se prezinte la lucru zilnic, conform programului stabilit.
- Nu paraseste locul de munca fara consimtamantul sefului ierarhic
- Foloseste timpul de lucru in mod util si eficient.
- Raspunde si altor sarcini din partea conducerii scolii chiar daca nu sunt cuprinse in prezenta fisa a postului.
- Raspunde material de bunurile pe care le foloseste.
- .In relatiile cu personalul scolii , elevii sau orice alte persoane din incinta scolii va avea un comportament demn, civilizat.
- .Informeaza administratorul scolii prin : consemnarea in registrul de evidenta al defectiunilor ivite, prin consemnarea in procese verbale de dare-luare in primire a serviciului asupra neregulilor care apar sau prin incunostintare verbala.
- .La plecarea de la sevicu lasa locul de munca in ordine si curatenie.
- .Aplica intocmai regulile privind protectia muncii, asigurarea prevenirii producerii incendiilor si stingerea lor, asigurarea masurilor privind protejarea mediului , asigurarea integritatii bunurilor scolii.
- Foloseste judicios materialele consumabile , apa si energia .
- Sa se prezinte la lucru zilnic conform programului stabilit, iar cand este solicitat vine la lucru si in zilele de sambata sau duminica
- Nu paraseste scoala de cat cu stirea conducerii sau a administratorului
- Indeplineste si alte sarcini primite de la conducerea scolii sau de la administrator
- Foloseste timpul de lucru in mod util
- Se ingrijeste si raspunde material de obiectele de inventar din dotare.
- Asigura curatenia localurilor scolii, internatului, a spatiului din curte (parcul si alei)
- Se prezinta la lucru imbracata decent, utilizeaza echipamentul de lucru si foloseste in mod corespunzator materialele pentru curatenie
- In relatiile cu salariatii si cu elevii va avea o comportare demna
- In sectorul repartizat, coridoare , WC, scarile de acces, matura, spala si sterge praful dupa fiecare pauza a elevilor si numai dupa de acestia au intrat in clasa
- Zilnic pregateste solutie de vas cloros si o administreaza in WC-uri
- Periodic spala parchetul din salile de clasa, laboratoare si camere de locuit
- In timpul pauzelor nu paraseste sectorul, urmareste folosirea corespunzatoare si functionalitatea , usilor, geamurilor, intrerupatoarelor , prizelor, robinetilor, caloriferelor etc.
- Informeaza in orice moment administratorul de defectiunile, stricaciunile produse in sector
- Pentru curatenia in salile de clasa holuri , camere de locuit, laboratoare, scari de acces nu foloseste matura de la WC-uri
- In internat raspunde de bunurile materiale: lenjerie, saltele, paturi, covoare, carpete,

- Saptamanal ridica lenjeria curata de la spalatorie si o inlocuieste, predand pe cea murdara in buna stare,
- Dimineata dupa ce elevii au iesit din internat matura, curata si aeriseste camerele de locuit si celelalte spatii si nu permite accesul elevilor in internat decat cu stirea pedagogului de serviciu
- Ingrijitoarea de curatenie permanent este obligata sa urmareasca si sa faca curatenie si in sectorul repartizat in curte, depozite, magazii etc.
- La terminarea programului obligatoriu verifica daca geamurile au fost inchise
- Participa peste program sau in timpul programului la muncile agricole din campul didactic si sectorul zootehnic
- Participa la incarcarea si transportul, porumbului din patul la moara si efectuarea curateniei in aceste sectoare

**Art.84. Conducătorul auto** are ca sarcini de serviciu obligatorii:

1. -intretine in stare de functionare autovehiculul;
2. -asigura transportul zilnic al prescolarilor in conditii de maxima securitate;
3. -transporta copiii numai insotiti de cadru didactic pe traseul stabilit si la orele fixate;
4. -ajuta copiii la imbarcarea de la si la gradinita;
5. -asigura in microbuz un confort termic si ambiental adecvat copiilor prescolari;
6. -asigura transportul prescolarilor la si de la gradinita –domiciliul copiilor;
7. -se preocupa de economisirea combustibilului, lubrifiantilor, materialelor de intretinere si pieselor de schimb;
8. -efectueaza reparatii curente si de intretinere a autovehiculului;
9. -asigura vizarea zilnica a foilor de parcurs de catre reprezentantul unitatii si de catre beneficiarii curselor;
10. -preda foile de parcurs din ziua respectiva ,dupa efectuarea tuturor operatiunilor ,la sfarsitul programului, contabilului sef al unitatii.
11. -respecta normele de protectia muncii si normele de prevenire si stingere a incendiilor;
12. -in perioada vacanțelor, in afara concediului legal de odihna, va ajuta, la lucrarile de reparatii si intretinere din incinta unitatii;

**Art.86. Lenjereasa –spălătoreasa** are următoarele sarcini:

- a) spală și calcă rufe la timp și în bune condiții, schimbă lenjeria după 7 (șapte) zile defolosință sau ori de cate ori este nevoie;
- b) în perioada vacanțelor spală traverse, covoare împreună cu personalul nedidactic și sprijină sectorul de curățenie din unitatea de învățământ;
- c) asigură buna funcționare a dulapurilor pentru păstrarea rufelor murdare și a celor curate;
- d) păstrează în funcțiune fierul de călcat;
- e) justifică toate materialele de curățenie folosite și modul lor de folosire;
- f) respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a muncii;
- g) are în gestiune mașina de spălat, fierul de călcat, lenjeria;
- h) ajută la bucătărie, la transportul alimentelor ori de câte ori este necesar;
- i) predă sectorul administratorului, în cazul plecării în concediu de odihnă sau a părăsirii locului de muncă din alte cauze;
- j) nu are voie să spele, să coase sau să calce alte lucruri care nu aparțin unității;
- k) are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară;
- l) îndeplinește orice alte sarcini date de conducerea unității;

**Art. 87. Bucatarul grădiniței** are următoarele atribuții:

- 1- pregateste hrana la timp si in bune conditii; .
- 2- primeste alimente de la administrator in prezenta comisiei (asistent , educatoarea de serviciu) si semneaza foaia de alimente;
- 3- dispune de cantitatea si calitatea hranei copiilor, potrivit ratiiei de alimente. In acest scop este obligat sa cunoasca ratiile, gramajul la alimente si regulile principale de pregatire a mancarii pentru copii;
- 4- raspunde de starea de curatenie a bucatariei, a veselei si inventarul pe care il are in primire;
- 5- zarzavatul va fi curatat numai in camera destinata acestui scop;

- 6- vasele vor fi spalate in camera destinata acestui scop;
- 7- este obligat sa respecte igiena la locul de munca si atunci cand se serveste masa;
- 8- este obligat sa poarte halat si boneta de culoarea alba in perfecta stare de curatenie;
- 9- este interzisa intrarea in bucatarie a altor persoane care nu fac parte din acest sector;
- 10- are un comportament etic cu copiii, cu colegele si parintii ;
- 11- programul de lucru este 7,30 - 16.00
- 12- respecta normele regulamentului interior;

**Art. 88. Bucatarul** are urmatoarele atributii:

- Sa se prezinte la lucru zilnic, conform programului stabilit.
- Nu paraseste locul de munca fara consimtamantul sefului ierarhic
- Foloseste timpul de lucru in mod util si eficient.
- Raspunde si altor sarcini din partea conducerii scolii chiar daca nu sunt cuprinse in prezenta fisa a postului.
- Raspunde material de bunurile pe care le foloseste.
- In relatiile cu personalul scolii , elevii sau orice alte persoane din incinta scolii va avea un comportament demn, civilizat.
- Informeaza administratorul scolii prin : consemnarea in registrul de evidenta al defectiunilor ivite, prin consemnarea in procese verbale de dare-luare in primire a serviciului asupra neregulilor care apar sau prin incunostintare verbala.
- La plecarea de la serviciu lasa locul de munca in ordine si curatenie.
- Aplica intocmai regulile privind protectia muncii, asigurarea prevenirii producerii incendiilor si stingerea lor, asigurarea masurilor privind protejarea mediului , asigurarea integritatii bunurilor scolii.
- Foloseste judicios materialele consumabile , apa si energia .
- Raspunde de alimentele ridicate de la magazie
- Raspunde de calitatea meniurilor la elevi
- Nu distribuie mancare de la cazan decat elevilor si flotantilor cu chitanta
- Asigura curatenia zilnica in sectorul de activitate si nu permite intrarea personalului strain in blocul alimentar
- Asigura utilajele folosite la prepararea hranei
- Raspunde material de inventarul de la cantina
- Nu instraineaza inventarul cantinei fara aprobarea scrisa a conducerii unitatii.
- Recolteaza si pastreaza probele de alimente si preparate la frigider pe ntru perioada de 48 ore.
- Tine graficul de temperatura la frigiderul existent in dotare.
- Realizeaza periodic, conform legii, controlul de sanatate.
- Nu foloseste vesela si utilajele de pregatire a hranei daca nu corespund normelor igienico – sanitare.

**Art. 89. Ospatarul** are urmatoarele atributii:

- Sa se prezinte la lucru zilnic, conform programului stabilit.
- Nu paraseste locul de munca fara consimtamantul sefului ierarhic
- Foloseste timpul de lucru in mod util si eficient.
- Raspunde si altor sarcini din partea conducerii scolii chiar daca nu sunt cuprinse in prezenta fisa a postului.
- Raspunde material de bunurile pe care le foloseste.
- In relatiile cu personalul scolii , elevii sau orice alte persoane din incinta scolii va avea un comportament demn, civilizat.
- Informeaza administratorul scolii prin : consemnarea in registrul de evidenta al defectiunilor ivite, prin consemnarea in procese verbale de dare-luare in primire a serviciului asupra neregulilor care apar sau prin incunostintare verbala.
- La plecarea de la serviciu lasa locul de munca in ordine si curatenie.
- Aplica intocmai regulile privind protectia muncii, asigurarea prevenirii producerii incendiilor si stingerea lor, asigurarea masurilor privind protejarea mediului , asigurarea integritatii bunurilor scolii.
- Foloseste judicios materialele consumabile , apa si energia .

- Raspunde de curatenia localului de cantina la etaj, parter si fatada.
- Asigura spalatul tacamurilor si a restului de vesela ce se foloseste de catre elevi si salariatii
- Asigura dezinfectia utilajelor si dezinsectia spatiilor in mod periodic.
- In lipsa bucatarului asigura pregatirea hranei zilnice conform listei de alimente permise de la conducerea scolii
- Raspunde material de inventarul cantinei
- Nu instraineaza inventarul cantinei fara aprobarea scrisa a conducerii unitatii.

**Art.90. Muncitorul calificat tamplar** are urmatoarele atributii:

- Sa se prezinte la lucru zilnic, conform programului stabilit.
- Nu paraseste locul de munca fara consimtamantul sefului ierarhic
- Foloseste timpul de lucru in mod util si eficient.
- Raspunde si altor sarcini din partea conducerii scolii chiar daca nu sunt cuprinse in prezenta fisa a postului.
- Raspunde material de bunurile pe care le foloseste.
- In relatiile cu personalul scolii , elevii sau orice alte persoane din incinta scolii va avea un comportament demn, civilizat.
- Informeaza administratorul scolii prin : consemnarea in registrul de evidenta al defectiunilor ivite, prin consemnarea in procese verbale de dare-luare in primire a serviciului asupra neregulilor care apar sau prin incunostintare verbala.
- La plecarea de la serviciu lasa locul de munca in ordine si curatenie.
- Aplica intocmai regulile privind protectia muncii, asigurarea prevenirii producerii incendiilor si stingerea lor, asigurarea masurilor privind protejarea mediului , asigurarea integritatii bunurilor scolii.
- Foloseste judicios materialele consumabile , apa si energia .
- Asigura reparatiile la usi, ferestre, sali de clasa la toate cladirile din liceu
- Executa orice sarcini permise din partea conducerii unitatii sau administratorului scoala privind bunul mers al activitatii in scoala.

**Art. 91. Muncitorul calificat instalator fochist** are urmatoarele atributii:

- Sa se prezinte la lucru zilnic, conform programului stabilit.
- Nu paraseste locul de munca fara consimtamantul sefului ierarhic
- Foloseste timpul de lucru in mod util si eficient.
- Raspunde si altor sarcini din partea conducerii scolii chiar daca nu sunt cuprinse in prezenta fisa a postului.
- Raspunde material de bunurile pe care le foloseste cat si de avariile instalatiei produse din vina sa..Raspunde material de scurgerile de apa ce duc la consumuri excesive.
- In relatiile cu personalul scolii , elevii sau orice alte persoane din incinta scolii va avea un comportament demn, civilizat.
- .Informeaza administratorul scolii prin : consemnarea in registrul de evidenta al defectiunilor ivite, prin consemnarea in procese verbale de dare-luare in primire a serviciului asupra neregulilor care apar sau prin incunostintare verbala.
- La plecarea de la serviciu lasa locul de munca in ordine si curatenie.
- Aplica intocmai regulile privind protectia muncii, asigurarea prevenirii producerii incendiilor si stingerea lor, asigurarea masurilor privind protejarea mediului , asigurarea integritatii bunurilor scolii.
- Foloseste judicios materialele consumabile , apa si energia .
- Asigura buna functionare a centralei termice ingrijindu-se sa existe caldura in camere la temperatura de minim 18 grade Celsius, sa existe apa calda necesara iar instalatiile sanitare sa fie zilnic in stare de functionare.
- .Pe timp geros nu paraseste locul de munca pana nu se asigura ca instalatiile nu sunt supuse stricaciunilor dataorita inghetului.
- .Orice defectiuni sau degradari ale instalatiilor rezultate ca urmare a neglijentei sau proastei utilizari se suporta de catre cei in cauza.
- .In timpul functionarii centralei termice, nu se paraseste locul de munca.

- Raspunde prompt solicitarilor privind inlaturarea unor pagube care se datoreaza scurgerilor de apa sau infundarea canalizarii.
- Verifica si repara zilnic instalatia de incalzire, de productie a apei calde, a celorlalte instalatii sanitare.
- Solicita din timp administratorului scolii procurarea materialelor necesare reparatiilor instalatiilor de care raspund in vederea asigurarii functionarii continue a acestora.
- In timpul perioadei de vara face revizia generala a retelelor de conducte, a cazanelor, curatarea caloriferelor, refacerea izolatiilor termice, etc.
- Turele sau timpii de lucru vor fi cei stabiliti de conducerea scolii in functie de necesitatile desfasurarii optime a activitatii scolare, mai ales in timpul iernii.
- In functie de calificare, fochistii, vor putea primi din partea conducerii scolii si alte atributii in timpul programului de lucru.
- Executa orice operatii de sudura electrica sau oxiacetilenica necesare bunului mers al activitatii scolii
- Participa la orice alte lucrari fie chiar de munca necalificata
- Raspunde de buna functionare a instalatiei de apa din campul didactic si din sectorul zootehnic
- Repara si sudeaza ingradirile la boxele sectorului zootehnic
- Repara gardurile de la incinta scolii si a campului didactic in timpul in care nu are activitati specifice postului.
- Zilnic citeste contorul de apa si gaze. Informeaza contabilul sef asupra consumurilor zilnice.
- Verifica permanent scurgeile de apa din WC-uri si instalatii si remediaza defectiunile.
- Efectueaza serviciu de paza daca este planificat - fara a avea in acelasi timp alte atributii.
- Sarcinile de serviciu sunt obligatorii.

**Art. 92. Muncitorul calificat intretinere utilaje** are urmatoarele atributii:

- Sa se prezinte la lucru zilnic, conform programului stabilit.
- Nu paraseste locul de munca fara consimtamantul sefului ierarhic
- Foloseste timpul de lucru in mod util si eficient.
- Raspunde si altor sarcini din partea conducerii scolii chiar daca nu sunt cuprinse fisa a postului.
- Raspunde material de bunurile pe care le foloseste.
- In relatiile cu personalul scolii, elevii sau orice alte persoane din incinta scolii va avea un comportament demn, civilizat.
- La plecarea de la serviciu lasa locul de munca in ordine si curatenie.
- Aplica intocmai regulile privind protectia muncii, asigurarea prevenirii producerii incendiilor si stingerea lor, asigurarea masurilor privind protejarea mediului, asigurarea integritatii bunurilor scolii.
- Foloseste judicios materialele consumabile, apa si energia.
- Asigura buna functionare a utilajelor pe care le are in grija;
- Face reviziile conform graficului stabilit pentru buna functionare a utilajelor pe care le are in grija;
- Procura piesele de schimb necesare utilajelor;
- Colaboreaza cu maestri instructori in vederea folosirii utilajelor la parametrii nominali si inlaturarea uzurilor premature;
- Se informeaza asupra noutatilor ce apar in domeniu;

**Art. 93. Functia de casier** este delegata. Acesta are urmatoarele atributii:

- Sa se prezinte la lucru zilnic, conform programului stabilit.
- Nu paraseste locul de munca fara consimtamantul sefului ierarhic
- Foloseste timpul de lucru in mod util si eficient.
- Raspunde si altor sarcini din partea conducerii scolii chiar daca nu sunt cuprinse in prezenta fisa a postului.
- Raspunde material de bunurile pe care le foloseste.
- In relatiile cu personalul scolii, elevii sau orice alte persoane din incinta scolii va avea un comportament demn, civilizat.
- La plecarea de la serviciu lasa locul de munca in ordine si curatenie.



- Aplica intocmai regulile privind protectia muncii, asigurarea prevenirii producerii incendiilor si stingerea lor, asigurarea masurilor privind protejarea mediului , asigurarea integritatii bunurilor scolii.
- Foloseste judicios materialele consumabile , apa si energia .
- Nu achita nici o suma din casa fara aprobarile legale(cond.unitatii si viza de C.F.P.) Pentru orice suma primita in casa emite chitanta .
- Tine evidenta elevilor interni impreuna cu administratorul scolii.
- Sprijina alte servicii din scoala (contabilitate , secretariat) la redactarea corespondentei la masina sau alte lucrari.
- Executa orice alte sarcini de serviciu pentru bunul mers al activitatii in scoala primite din partea conducerii unitatii.
- Efectueaza incasarile si platile necesare legate de activitatea scolii, caminului de elevi , cantinei scolare, a lotului didactic, a atelierelor;
- Tine evidenta incasarilor la elevii interni cu plata si a elevilor bursieri ce servesc masa la cantina conform registrului primit in acest scop, confruntandu-se periodic cu administratorul cantinei
- Tine evidenta operativa a sumelor datorate de elevii scolii la cantina si impreuna cu administratorul cantinei verifica prin sondaj prezenta elevilor la masa;
- Tine evidenta timbrelor postale, intocmind formele de eliberare acestora
- Nu efectueaza operatiuni de plati si incasari fara aprobarea conducerii scolii si viza de control preventiv;
- In perioada dintre plata chenzinelor I si II - a sprijina serviciul secretariat si contabilitate la intocmirea lucrarilor curente existente
- Lunar urmareste executarea retinerilor primite de la serviciul contabilitatii
- Tine evidenta garantiilor banesti, contractelor privind garantiile materiale

**Art. 94.** Functia de magaziner . Acesta are urmatoarele atributii:

- Sa se prezinte la lucru zilnic, conform programului stabilit.
- Nu paraseste locul de munca fara consimtamantul sefului ierarhic
- Foloseste timpul de lucru in mod util si eficient.
- Raspunde si altor sarcini din partea conducerii scolii chiar daca nu sunt cuprinse in prezenta fisa a postului.
- Raspunde material de bunurile pe care le foloseste.
- In relatiile cu personalul scolii , elevii sau orice alte persoane din incinta scolii va avea un comportament demn, civilizat.
- Informeaza administratorul scolii prin : consemnarea in registrul de evidenta al defectiunilor ivite, prin consemnarea in procese verbale de dare-luare in primire a serviciului asupra neregulilor care apar sau prin incunostintare verbala.
- La plecarea de la sevicu lasa locul de munca in ordine si curatenie.
- Aplica intocmai regulile privind protectia muncii, asigurarea prevenirii producerii incendiilor si stingerea lor, asigurarea masurilor privind protejarea mediului , asigurarea integritatii bunurilor scolii.
- Foloseste judicios materialele consumabile , apa si energia .
- Elibereaza si primeste materiale si alimente numai pe baza de acte legale si cu aprobarile celor in drept
- Tine evidenta gestionara la zi conform actelor primite
- Nu elibereaza din magazie obiecte de inventar sau mijloace fixe fara aprobarea scrisa a conducerii unitatii
- Are relatii de colaborare cu serviciul contabilitate-secretariat-administrativ
- Sprijina unitatea in aprovizionarea cu alimente si alte materiale
- Orice nereguli sau lipsuri in gestiune vor fi aduse la cunostinta conducerii unitatii
- Ajuta pe administrator in sarcinile ce-i revin si il inlocuieste pe acesta in caz de absenta
- Se ingrijeste si raspunde de buna pastrare , conservare a materialelor, sculelor, cazarmamentului, echipamentului aflate in gestiunea sa

- Primește și eliberează materiale din magazie pe baza de acte legale și numai cu aprobarea celor în drept;
- Ține evidența gestionării materialelor înregistrând zilnic orice mișcare
- Efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și condițiile normelor legale în vigoare;
- Distribuie lunar, trimestrial și anual drepturile cuvenite elevilor și salariaților privind articole de igienă, echipament de lucru, protecție, îmbrăcăminte ținând totodată și evidența acestora privind termenele de acordare;
- Se îngrijește și răspunde de buna păstrare a conservelor, alimentelor, materialelor, furajelor aflate în gestiunea sa,
- Sesizează conducerea școlii asupra lipsurilor semnalate îngrijindu-se de completarea stocurilor conform normativelor
- Distribuie alimentele pentru prepararea mesei zilnice numai în prezența bucatarului și sub supravegherea elevului de serviciu pe cantină și a profesorului de serviciu pe școală
- Împreună cu administratorul răspunde de buna furajare a porcilor din gospodăria anexă preocupându-se zilnic de stangerea nutreturilor și de hrana porcilor;
- Se ocupă de aprovizionarea cantinei cu cele necesare activității ritmice, iar împreună cu administratorul participă la stabilirea meniului săptămânal
- Nu se eliberează alimente din magazie decât pe baza de listă zilnică de alimente semnată de cei în drept;
- Execută orice alte sarcini revenite din funcția de magaziner pentru buna desfășurare a activității gospodărești din cadrul cantinei

#### **CAPITOLUL IV CONDUCEREA ȘCOLII**

**Art.95.** Conducerea școlii este asigurată de Consiliul profesoral, Consiliul de administrație ca organisme de decizie și management, Comisii și catedre de specialitate, Comisii pe probleme, Consiliile profesorilor claselor ca organe de lucru, ale caror atribuții sunt stabilite de Legea Educației nr. 198/2023, , ale “Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ” aprobat de Ord.M.E. cu nr. 4183/ 2022 .

**Art.96** Organigrama liceului, care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de Administrație, este parte a prezentului regulament.( anexa 1)

**Art.97.** Aceste organisme își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație.

**Art.98.** Acestea devin obligatorii după aprobarea lor în cadrul Consiliului Profesoral sau în cadrul comisiei / catedrei respective. Neîndeplinirea responsabilităților ce revin conform acestor documente constituie abatere și se sancționează cu notă observatorie de către director și Consiliul de Administrație.

**Art. 99.** Procesele verbale întocmite la fiecare ședință a consiliilor/comisiilor/ vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți, în mod obligatoriu, vor semna ulterior, în termen de 2 zile lucrătoare, de luare la cunoștință putând solicita consultarea procesului verbal sau o copie a acestuia responsabilului consiliului/comisiei sau serviciului secretariat.

**Art. 100.** Fiecare comisie va avea un regulament de funcționare propriu avizat de Consiliul de administrație, un plan de muncă ce se va realiza semestrial, raportul de activitate către Consiliul de administrație.

**Art. 102.** La nivelul conducerii unităților de învățământ se va asigura permanența prin director, directori adjuncți și prin membrii consiliului de administrație.

**Art. 103.** Conducerea unităților de învățământ va elabora fișa postului cu sarcinile ce revin cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic.

**Art. 104.** La nivelul școlii se constituie următoarele colective și comisii de lucru:

- 1. cu caracter permanent;**
- 2. cu caracter temporar;**
- 3. cu caracter ocazional.**

**(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:**

- a) Comisia pentru curriculum;

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

**(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. 85. — (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 72 cap II din ROFUIP sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

#### **IV.1.. ORGANE DE DECIZIE**

##### **IV.A. Consiliul profesoral**

**Art. 105.** Consiliul profesoral este organismul de management și decizie al activității școlare în domeniile: curricular, extracurricular, al programelor și activităților educative, al acordării premiilor și sancțiunilor atât pentru elevi cât și pentru profesori. Este organizat și funcționează conform art. 54 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și are atribuțiile prezentate în art. 55 al acestui Regulament.

**Art. 106.** Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

**Art. 107.** Cumularea a 2 absențe nemotivate la Consiliul Profesoral atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare, iar profesorul respectiv va fi înștiințat în scris de faptul că aceste absențe constituie abatere.

**Art. 108.** La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

**Art. 109.** Consiliul profesoral se întrunește:

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

**Art.110.** Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează la directorul unității de învățământ.

**Art. 111.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- 1- analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;

- 2- dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de acțiune și dezvoltare a școlii;
- 3- alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație
- 4- aprobă componența nominală a comisiilor/ metodice din unitatea de învățământ;
- 5-numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare.
- 6-stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale legilor în vigoare și ale regulamentului intern;
- 7-validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- 8- avizează proiectul planului de școlarizare;
- 9- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare care solicită acordarea salariului de merit, a gradației de merit
- 10- dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință.
- 11- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

#### **IV.B. Consiliul de administrație**

**Art. 112.** Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor legilor în vigoare. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

**Art. 113.** Consiliul de administrație este organul de decizie al activității școlare în domeniile: administrativ, al programelor de dezvoltare ale liceului, în dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal, etc.

Este format conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin O.M. nr. 4183/2022.

**Art. 114** Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

- 1- administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea școala.
- 2- aprobă planul de acțiune și dezvoltare a școlii.
- 3- aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral.
- 4-elaborează fișele și criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;
- 5-acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat;
- 6- aprobă, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru toate categoriile de salariați din unitatea de învățământ. Pentru personalul didactic de predare aprobarea se acordă pe baza aprecierilor sintetice ale consiliului profesoral și cu respectarea metodologiei specifice.
- 7- stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- 8- avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director.
- 9- hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- 10- avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității

**Art. 115.** Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

**Art. 116.** Componenta consiliului de administrație al unității conform Legii educației nr198/2023:

**Art. 117.** Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

**Art. 118.** Consiliul de administrație se întrunește

- lunar,
- ori de câte ori consideră necesar directorul,
- ori de câte ori consideră necesar o treime din membrii acestuia ,
- la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților

#### **IV.C Directorul**

**Art.119.** Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de invatamant.

**Art.120.** Directorul unității de învățământ trebuie sa manifeste loialitate fata de unitatea de invatamant , credibilitate si responsabilitate in deciziile sale, incredere in capacitatile angajatilor, sa incurajeze si sa sustina colegii, in vederea motivarii pentru formarea continua si pentru crearea in unitate a unui climat optim desfasurarii procesului de invatamant.

**Art.121.** Directorul unitatii de invatamant cu personalitate juridica, in care functioneaza compartiment financiar-contabil prin care se realizeaza evidenta contabila sintetica si analitica, precum si executia bugetara, coordoneaza direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului si isi desfasoara activitatea conform atributiilor stabilite de acesta , prin fisa postului.

**Art.122.** Directorul unității de învățământ are drept de îndrumare si control asupra intregului personal salariat al unitatii de invatamant; el colaboreaza cu personalul cabinetului medical si stomatologic.

**Art.123.** Directorul este presedintele Consiliului Profesorat , in fata căruia prezinta rapoarte semestriale si anuale.

In cazul in care hotararile acestor organisme incalca prevederile legale, directorul are dreptul sa interzica aplicarea lor si este obligat sa informeze, in acest sens, in termen de 3 zile, inspectorul scolar general.

**Art.124.** In realizarea functiei de coordonare, directorul unității de învățământ are următoarele atributii:

a) coordoneaza dezvoltarea proiectului de dezvoltare a gradinitei, prin care se stabileste politica educationala a acesteia

b) este direct responsabil de calitatea educatiei furnizate de gradinita.

c) lanseaza proiecte de parteneriat cu unitati de invatamant similare din uniunea europeana sau din alte zone

d) emite decizii si note de serviciu care vizeaza realizarea politicii educationale si de dezvoltare institutionala

e) propune inspectorului scolar general proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul profesorat si aprobat de Consiliul de Administratie.

f) numeste diriginții la clase, in urma consultarii responsabilului comisiei metodice, cu respectarea principiului continuității si al competentei.

g) stabileste componenta echipelor de lucru

h) în baza propunerilor primite, numeste comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii, sefi compartimentelor functionale, ai comisiilor si colectivelor pe domenii si solicita avizul consiliului profesorat cu privire la programele de activitate ale acestora

i) stabileste atributiile responsabilului Comisiei Metodice, ale colectivelor pe domenii precum si responsabilitatile membrilor Consiliului de Administratie

j) vizeaza fisele postului pentru personalul din subordine, conform legii si contractului colectiv de munca

k) elaboreaza, dupa consultarea responsabilului comisiei metodice, proiecte de incadrare pe discipline de invatamant, urmarind respectarea principiului continuitatii

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

m) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de îndrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor care se desfasoara in unitatea de invatamant. Instrumentele respective se aproba in Consiliul de Administratie al unitatii de invatamant, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unitatilor scolare

n) controleaza cu sprijinul responsabilului comisiei metodice și al președintelui CEAC calitatea procesului instructiv-educativ. In cursul unui an scolar, efectueaza saptamanal 3-4 asistente la orele de curs, astfel incat fiecare cadru didactic sa fie asistat cel putin o data pe semestru. La asistentele efectuate sau la unele activitati ale comisiei metodice, directorul este, de regula, insotit de seful de comisie sau de unul din membrii CEAC.

o) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic

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

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

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

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

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

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

**Art.125.** Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator are următoarele atribuții:

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

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

**Art. 126.** Directorul unității de învățământ, în calitate de ordonator de credite răspunde de:

a) elaborarea proiectului de buget propriu;

b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;

c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobată de bugetul propriu;

d) integrarea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrație;

e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

**Art.127.** Directorul unității de învățământ îndeplinește următoarele atribuții:

a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de completarea carnetelor de muncă

b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

c) răspunde de realizare, utilizarea, păstrarea, competarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea de la cantină;

d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

e) răspunde de corectitudinea încadrării personalului didactic și de întocmirea, la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

f) supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea copiilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară

g) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecția muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;

h) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare savarsite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

i) aplică sancțiuni prevăzute de regulamentul intern, pentru abaterile savarsite de elevi;

Anual, elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului. Raportul general privind starea și calitatea învățământului care se prezintă în Consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări va fi făcut public, inclusiv prin fișa clasică sau electronică.

## **CAP.V. ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ**

### ***Profesorul de serviciu***

**Art. 128.** Activitatea ca profesor de serviciu este obligatorie conform unei planificari temporale si pe sectoare (locatii) prestabilite la începutul anului și afișat în cancelarie, hol intrare profesori. In calitate de profesor de serviciu se va avea in vedere respectarea urmatoarelor atributii:

1. Se prezinta la scoala cu o jumatate de ora inaintea inceperii cursurilor si isi incheie activitatea dupa finalizarea tuturor activitatilor din programul zilnic al elevilor interni.
2. Se informeaza astfel incat sa cunoasca toate activitatile planificate pentru ziua (perioada respectiva) cu o zi inainte consultand: directorul scolii, fisierul, orarul, colegul care a efectuat serviciul inaintea sa etc.
3. Isi incepe activitatea consultand lista cu probleme de rezolvat transmisa din ziua precedenta si consemnate in registrul de procese verbale.
4. Activitatea si-o desfasoara in mijlocul elevilor in timpul pauzei, inainte si dupa orele de curs.
5. Informeaza conducerea scolii de absentele intamplatoare ale profesorilor, iar in lipsa conducerii ia masuri de asigurare a ordinii si disciplinei la clase folosindu-se de cadrele didactice libere sau de personalul ajutorator
6. Informeaza imediat conducerea scolii despre situatiile deosebite care apar sau cele reiesite di procesele verbale primite de la elevii de serviciu pe clase sau pe culoare(sectoare)
7. Informeaza dirigintii despre neregulile in clasele acestora daca ele s-au ivit.
8. Raspunde de sigurarea securitatii documentelor scolare.
9. Ofera relatiile, indrumarile, informatiile necesare persoanelor straine care intra in unitate.
10. Controleaza modul de pastrare si intretinere a tuturor spatiilor din invatamant.
11. Mobilizeaza personalul muncitor la intretinerea a tuturor spatiilor de invatamant cand este cazul.
12. Previne fuga elevilor de la ore si interzice intrarea in unitate a persoanelor ce pot avea influente nefaste asupra elevilor si procesului de invatamant.
13. Urmareste respectarea stricta a timpului afectat orelor si pauzelor dintre acestea.
14. Ia masuri ca elevii sa nu stationeze pe coridoare, in fata intrarilor în școală, sub ferestre, sa aeriseasca salile de clasa.
15. In timpul iernii verifica asigurarea cu caldura a tuturor salilor de clasa.
16. Interzice desfasurarea in scoala a unor activitati nespecifice si neadmise in scoli: comert neautorizat, politica, prozelitism religios.
17. Asigura accesul in scoala a elevilor care au uniforma stabilită și ecusonul care va fi purtat permanent la vedere pe toata durata cursurilor.
18. Consemneaza in caietul de procese verbale ale profesorului de servici pe scoala actiunile extrascolare deosebite ce au avut loc in ziua respectiva sau altele la care au fost antrenati elevii si cadrele didactice, vizionari de spectacole , participarea la actiuni interscolare , sedinte cu parintii , vizite ale unor delegatii, actiuni metodice in scoala, simpozioane, consilii profesoriale, cercuri pedagogice, seri distractive ale claselor, etc.
19. Profesorii de serviciu de la parterul corpului A vor număra și asigura cataloagele, vor întocmi procesul verbal în care vor consemna modul de desfășurare a programului și evenimentele constatate.
20. Asigura respectarea intocmai a programului zilnic.
21. Controleaza tinuta elevilor nepermitandu-se accesul in scoala a elevilor cu tinuta extravaganta sau indecenta.
22. Profesorul de serviciu din corpul A de la parter tine evidenta cataloagelor si a condicilor de prezenta pe care le primeste/preda pe baza de proces verbal de la serviciul de secretariat la inceputul/sfarsitul programului turei respective.
23. Profesorii de serviciu consemneaza si propun pentru sanctionare elevii care au savarsit abateri.
24. Intocmesc in mod obligatoriu proces-verbal asupra activitatii desfasurate in ziua in care a fost planificat profesor de servici pe unitatea scolara.
25. Efectuarea serviciului pe scoala contribuie la realizarea riguroasa a programului zilnic, la statornicirea ordinii si disciplinei in scoala fiind obligatoriu in orice scoala.Efectuarea lui in mod superficial se va sanctiona de catre conducerea scolii, inclusiv prin afectarea calificativului acordat la finele anului scolar.

**Art. 129 .** Învoirea cadrului didactic de la serviciu pe școală se accepta doar dacă acesta are motive foarte bine întemeiate pe baza unei cereri scrise adresate conducerii.

**Art. 130.** 1. Profesorul de serviciu pe timpul pauzelor, este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor, după cum urmează:

a. pentru tura de dimineață va fi prezent în școală între 7,00 și 13,15.

2. Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi realizat în 3 exemplare, unul la Comisia de organizare a serviciului în liceu, unul la secretariat și unul care se afișează în cancelarie.

3. Profesorul de serviciu pe timpul pauzelor verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. Dacă un cadru didactic constată lipsa unui catalog se va adresa profesorului de serviciu pe școală care va încerca să remedieze situația, în caz contrar se va consemna în procesul verbal.

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

5. Profesorii de serviciu pe școală vor comunica diriginților elevii care nu se achită de sarcini în timpul serviciului pentru ca acestora să nu li se mai permită să fie de serviciu pe școală și să fie sancționați în funcție de deciziile profesorului diriginte.

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

7. În timpul pauzelor și al orelor în care nu are activitate didactică profesorul de serviciu urmărește activitatea din școală, în mod deosebit supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor. Acesta consemnează / intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare, evenimente deosebite.

8. Profesorul de serviciu oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ș.a.) intrate în școală după ce au fost legitimați de portar.

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

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

11. Profesorul de serviciu consemnează evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului sau având în vedere procesele verbale primite de la elevii de serviciu pe clasă.

12. Profesorul de serviciu de la parter din corpul A coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului.

**Art. 131 .** Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați în fișa de evaluare anuală cu câte 2 puncte, la propunerea șefului Comisiei educative care consemnează propunerea în caietul de procese verbale al comisiei, (pentru fiecare nerealizare de atribuții).

**Art.132.** Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrelor didactice le sunt aplicabile sancțiunile prevăzute de Lege (Statutul Personalului Didactic).

#### **Educatoarea de serviciu**

**Art. 133.** Educatoarea de serviciu efectuează programul conform graficului de la ora 7.30 la 13,00 și de la orele 13,00 la 15,30, având următoarele responsabilități:

- asigura suplinirea educatoarelor la grupa, când acestea, din motive obiective nu sunt la servici;
- participa la ridicarea alimentelor din magazia de alimente și semnează lista de alimente, asumându-și datele trecute în documentul "Lista alimente", cantitatea și calitatea alimentelor ce sunt date în consum copiilor;
- asigura fluxul informational pe axa părinți (alți parteneri)-personal din unitate;
- supraveghează pe tot parcursul zilei modul cum sunt asigurate serviciile copiilor;
- răspunde în solidar cu educatoarele de la grupe, de securitatea, viața și integritatea fizică a copiilor pe perioada programelor desfășurate ;
- asigură condițiile de desfășurare în condiții optime, fără perturbări, a tuturor activităților prevăzute în "Programul zilnic" : „rutine „ și „tranzitii”, program optional, activități didactice curriculare și extracurriculare;
- asigură securitatea bunurilor și a documente școlare ce se află în unitate;
- controlează starea de sănătate ținută și comportamentul prescolarilor la intrare în unitate, informând educatoarea de la grupa dacă sesizează anumite nereguli;



- sesizează și atenționează parintii , în legatura cu programul , vegheaza la respectarea normelor prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioara;
- la terminarea programului, verifică starea de curățenie și modul de păstrare a bunurilor materiale din grupe și din gradinita;
- întocmeste, la încheierea serviciului pe unitate, procesul-verbal, în care consemnează toate evenimentele din ziua de serviciu.

## **CAPITOLUL VI. PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV**

**Art.134.** În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Educației Naționale.

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

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

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

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

**Art. 135.** Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, ore de laborator, instruire practică) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

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

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

(3) În incinta instituției sunt interzise activitățile politice, religioase și orice altă formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și sănătate.

**Art. 136.** În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, dezvoltarea creativității, abilităților de comunicare ale elevilor și formarea atitudinilor fundamentale ale elevilor.

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

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

**Art.137.** Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților plătite.

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

**Art. 138.** Pentru activitățile ce se desfășoară în afara teritoriului liceului profesorul diriginte / consilier al clasei va realiza instructajul pentru asigurarea securității elevilor, va întocmi întreaga documentație necesară: tabel nominal de luare la cunoștință a normelor de securitate, declarații ale părinților, cererea avizată de conducerea liceului, alte documente solicitate de ISJ.

**Art.139.** Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului. Aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale privind asigurarea, de către organizatori, a securității persoanelor și a bunurilor. Pregătirea activităților se va realiza în afara programului școlar.

Liderul de clasa are următoarele sarcini:

- sa mobilizeze elevii din clasa în scopul obținerii unor rezultate cât mai bune la învățatura prin exemplul propriu;

- sa ajute profesorii în activitati ce urmaresc consolidare normelor de conduita civilizata;
- sa urmareasca frecventa si punctualitatea elevilor în clasa, în ateliere si în celelalte activitati din scoala;
- antreneaza elevii în activitatile din cercuri si de la biblioteca;
- supravegheaza comportamentul elevilor la alte activitati (meditatii în internat, activitati extrascolare, servitul mesei etc)
- sa raspunda pozitiv sarcinilor atribuite de diriginte.

**Art.147.** Elevii au dreptul să se transfere de la alt liceu / școală la liceul nostru în conformitate cu prevederile Legii învățământului și a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu respectarea următoarelor condiții:

- pentru liceu: de regulă în perioada vacanțelor, condiționat de promovarea examenului de diferență (specificat la punctele 4 și 5);
- cu respectarea condițiilor impuse de nivelul de studiu al limbilor străine, corelat cu numărul maxim admis de elevi;
- promovarea examenelor de testare la disciplinele specifice profilului solicitat;
- promovarea examenelor de diferență la fiecare disciplină de învățământ cu programa diferită de cea a profilului liceului - pentru transferul de la alt profil;
- pentru fiecare examen de diferență / testare, se va depune ca sponsorizare o sumă egală cu dublul sumei stabilită de MECI pentru evaluarea unor lucrări la examenele naționale;
- în cazuri excepționale Consiliul de Administrație aprobă transferul de la o clasă la alta în cadrul liceului;
- în cazul existenței mai multor cereri, prioritățile vor fi legate de media la disciplinele specifice profilului, media de absolvire a ultimei clase, media obținută în urma aplicării unui test de evaluare.

### **VI. 3. Evaluarea rezultatelor elevilor**

**Art. 148** Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile cap.III din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.149.** Comisia de verificare a ritmicității notării realizează (conform programului managerial), rapoarte periodice care sunt afișate. Profesorul care nu asigură notarea ritmică va fi sancționat prin scăderea cu 2 puncte / a punctajului aferent fișei de evaluare pentru stabilirea calificativului anual. Consiliul de administrație analizează fiecare situație în parte.

**Art.150.** Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestării activității didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții / reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ .

**Art. 151.** Numarul de note acordate fiecarui elev la fiecare disciplina de studiu, trebuie sa fie cu cel puțin trei mai mare decat numarul de ore prevazute in planul cadru pe saptamana.

**Art. 152** In cazul in care evaluarea se face prin lucrari scrise, acestea vor fi analizate la clase in cel mult doua saptamani de la sustinerea lor.

**Art. 153.** Nu se sustin teze .

**Art. 154.** Evaluarea lucrărilor in colectivele claselor si consemnarea rezultatelor in catalog se face cu cel puțin doua saptamani inainte de incheierea semestrului.

### **VI. 4. Încheierea situației școlare**

**Art. 155.** Evaluarea și încheierea situației școlare se face conform capitolului III,art.118 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.156.** Elevii scutiti de efort fizic au bligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica. Acestor elevi nu li se dau note si nu li se incheie media la aceasta disciplina. In rubrica „educatie fizica” din catalog se inscrie de catre dirigintele clasei „Scutit de efort fizic in baza certificatului medical nr.....”. Certificatele medicale vor fi acordate de medicul de familie cu avizul medicului scolar. Documentele medicale care atesta scutirea de efort fizic si se pastreaza in registru special la secretariat.

**Art. 157.** Situatia scolara anuala a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale pentru cei promovati, se comunica elevilor prin afisare de catre serviciul secretariat in termen de trei zile de la incheierea cursurilor. Parintilor ai caror elevi sunt corigenti, repetenti sau au situatia neincheiata li se

comunica în scris în termen de zece zile de la încheierea cursurilor cu precizarea perioadelor când se organizează examene pentru încheierea situațiilor școlare sau pentru corigente.

**Art. 158.** Elevii declarați amânati își vor încheia situația școlară în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare. Elevii ce nu promovează se pot prezenta la sesiunea de corigență într-o perioadă stabilită de M.E.

## **CAP. VII. DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR**

### **A). Drepturile și îndatoririle elevilor**

**Art. 159.** Elevii au obligația de a purta uniforma școlară în timpul activităților desfășurate în incinta școlii, să frecventeze cursurile și să participe la activitățile școlare, culturale și administrative după programul stabilit de școală. Părinții pot cere, verbal, dirigintilor învoirea copiilor pentru maxim o zi de curs; la solicitarea scrisă a părinților, dirigintii pot motiva 40 de absente pe an școlar.

**Art. 160** Accesul în școală al elevilor de după amiază va fi permis doar cu 20 minute înaintea începerii orelor, pentru a nu deranja ciclul de dimineață. Elevii navetiști pot citi la bibliotecă sau în sala de studiu, vis-a-vis de bibliotecă, până la începerea cursurilor.

**Art. 161.** La ora 12.45, elevii de dimineață vor părăsi sala de curs imediat după încheierea orei.

**Art. 162.** În timpul cursurilor, elevii nu vor părăsi sala de curs atribuită.

**Art. 163.** Începând cu ora 13,10:

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

- grupurile sanitare vor fi curățate și monitorizate de femeia de serviciu pe etaj.

**Art. 164.** Dacă după 15 minute de la începerea orei profesorul nu a intrat la clasă, va fi anunțată direcțiunea de către profesorul de serviciu, pentru a rezolva situația. Elevii vor sta liniștiți în clasă pe tot parcursul orei pentru a nu deranja cursurile altora.

**Art.165.** Nota la purtare se stabilește de diriginte după consultarea celorlalți profesori ai clasei, în funcție de comportarea generală a elevului în școală și în afara ei, precum și de atitudinea față de învățătură. Notele sub 7 se aprobă în Consiliul profesoral. Elevii cu media 5 la purtare sunt declarați repetenți. Stabilirea notei la purtare în funcție de absențele nemotivate se va face în felul următor (Art. 94 din „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“): la fiecare 10 absente nejustificate pe semestru sau la 10 % din absente nejustificate din numărul total de ore pe semestru la o disciplină, nota va fi scăzută cu un punct.

**Art. 166.** Când există suspiciuni, bazate pe motive serioase, că un certificat medical a fost obținut prin fraudă, acesta nu va fi luat în considerare. Se va analiza cazul în Consiliul de administrație.

**Art. 167.** Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare n-a obținut acordul dirigintelui (în absența acestuia a unui director) și a profesorilor care au anunțat lucrări scrise pentru ziua respectivă.

**Art. 168.** Elevii care în timpul cursurilor sunt depistați în baruri vor fi sancționați cu mustrare în fața clasei însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct (chiar dacă au scutire pentru ziua respectivă), întrucât aduc prejudicii imaginii școlii.

**Art. 169.** Dobândirea calității de elev a liceului se face în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art. 170.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

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

**Art. 171.** Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

**Art. 172.** Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

**Art. 173.** În cazuri bine motivate elevii care întârzie la prima oră de curs, pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absenta până la sfârșitul orei.

**Art. 174.** a) Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – diriginte.

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

**Art. 175.** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau alte cauze de forță majoră dovedite cu acte legale se motivează.

**Art. 176.** Motivarea absențelor se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:

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

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

**Art. 177.** Motivarea absențelor se face de profesorul diriginte în maxim 7 zile de la reluarea activității iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

**Art. 178.** Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean național, internațional, organizate în timpul modulelor școlare, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

**Art. 179.** Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare și concursurilor, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program aprobat. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

**Art. 180** Elevii de la articolele 178 și 179 vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

**Art. 181.** Elevii din învățământul de stat nu mai pot fi exmatriculați în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

**Art. 182.** Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Statutul elevului.

**Art. 183.** Elevii pot folosi, în mod organizat, baza materială și baza sportivă pentru pregătire suplimentară și acțiuni în timpul liber.

**Art. 261.** În timpul școlarizării elevii beneficiază, gratuit, de asistență psihopedagogică, prin cabinetul de consiliere psihopedagogică și de asistență medicală, prin cabinetele medicale din școală.

**Art. 184.** Elevii au dreptul să propună și să opteze C.D.Ș. - OPȚIONAL, ținând cont de resursele școlii.

**Art. 185.** Elevii au dreptul să-și depună candidatura și să fie aleși în Consiliul elevilor, în Consiliul de administrație al liceului.

**Art. 186.** Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare organizate de școală, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern și va fi avizat de coordonatorul activităților educative și trebuie să respecte Regulamentul Intern de organizare și funcționare.

**Art. 187.** Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuiesc îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru. Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la diriginte (care va semna pe dosar pentru conformitatea datelor și a faptului ca dosarul este complet) în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de diriginte.

**Art. 188.** Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă la I.S.J. în termen de 2 săptămâni. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.

**Art. 189.** Elevii au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la un profil la altul, la alte școli, la alte forme de învățământ conform prezentului Regulament, dar și Regulamentului unităților școlare.

**Art. 190.** Elevii au obligația să respecte prevederile Regulamentului unității școlare, cu următoarele precizări:

1. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.
2. Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- legile statului;
  - prezentul regulament intern și de organizare și funcționare;
  - regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
  - normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
  - normele de protecție civilă;
  - normele de protecție a mediului.
3. Elevii au obligația de a păstra toate manualele, caietele și obiectele școlare curate, copertate și etichetate cu numele fiecărui elev.
  4. Elevii au obligația să păstreze intactă baza materială a școlii, în cazul deteriorării acestora obiectul în cauză urmand a fi reparat de către elevul care a produs deteriorarea sau urmand a se plăti o despăgubire financiară.
  5. Elevii din învățământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.
  6. Elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere...) profesorilor, personalului școlii, elevilor mai mari.
  7. Elevii nu vor avea acces pe holul cancelariei fără a fi solicitați de profesor.
  8. Elevilor nu le este permis accesul cu autoturismul în curtea liceului.
  9. Actele de violență, amenințările și hărțuirile vor fi sancționate cu exmatricularea.
  10. Se vor sancționa: violența verbală, adresarea de mesaje agresive sau obscene direct sau prin intermediul telefonului mobil sau al computerului prin scăderea notei la purtare sau exmatriculare – în funcție de gravitatea faptei.
  11. Școala nu asigură securitatea mobilelor sau altor obiecte personale ale elevilor decât în cazul în care acestea au fost predate unor salariați ai liceului spre păstrare.
  12. În incinta școlii elevii au obligația să poarte asupra lor permanent carnetul de elev, să-l prezinte personalului didactic și nedidactic al școlii când sunt legitimați, profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.
  13. La toate activitățile extrașcolare desfășurate de școală, elevii au obligația să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită, conform cerințelor organizatorilor.
  14. Elevii sunt obligați să păstreze curățenia școlii, începând cu locul din clasă.
  15. Se interzice consumul de alcool și consumul produselor alimentare din care rezultă resturi greu de îndepărtat (gumă de mestecat, semințe, pufuleți, floricele de porumb, chips-uri) în clădirea, în curtea școlii și în sala de sport. În situația în care elevii vor fi depistați consumând aceste produse, profesorii îi vor nota în caietul clasei.
  16. Elevilor le este interzis să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc. În cazul claselor 10-12, școala nu va aplica sancțiuni elevilor care fumează într-o zonă marcată lângă gard, cu condiția păstrării curățeniei. Responsabilitatea revine elevilor și părinților acestora.
  17. Elevii sunt obligați să păstreze toate bunurile școlii, să folosească întregul patrimoniu cu grijă deosebită. Toate incidentele vor fi semnalate de cei vinovați diriginților.
  18. Fixarea unor materiale cu bandă adezivă pe pereți este strict interzisă. În cazul încălcării acestei prevederi, coordonatorul de proiect, respectiv dirigințele, răspunde de refacerea zugrăvelii.
  19. În cazul stricăciunilor provocate din neatenție sau reavoință, elevii vor suporta costurile reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse. Dacă nu se cunosc vinovații, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă.
  20. La intrarea în sălile de curs, elevii au obligația să închidă telefoanele mobile și să le păstreze în geantă. În timpul lucrărilor scrise, profesorul poate cere depunerea telefoanelor pe catedră. În cazul utilizării telefoanelor mobile, profesorii au obligația de a le preda în secretariat, acestea putând fi ridicate numai de către părinți. În timpul orelor de curs, elevii vor asculta muzică numai în situații speciale cu acordul explicit al profesorului. Folosirea abuzivă a aparaturii audio se sancționează cu măsura aplicată în cazul telefoanelor mobile.
  21. Se interzice jocul cu mingea și cu bulgări de zăpadă în curtea școlii.
  22. După ultima oră, rezidurile din bănci vor fi aruncate în coșul de gunoi. De asemenea, elevii vor așeza toate scaunele pe mese. Elevii au obligația ca la plecarea din oricare sală de clasă din școală să lase ordine și curățenie (bănci și scaune aranjate, hârtii stranse, rechizite școlare și manuale așezate în locurile special destinate, tabla stearsă, lumini stinse etc).

23. Este interzis consumul de băuturi răcoritoare și alimente în laboratoare, se interzice introducerea în sălile de curs a băuturilor în pahare de plastic.

**Art. 191.** Este interzis elevilor:

1. distrugerea sau deprecierea partiala sau totala a documentelor școlare precum și modificarea, adăugirea sau ștergerea datelor cuprinse în acestea (cataloage, carnete de elev).
2. să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ: săli de clase, laboratoare, aparatură, bănci, geamuri, grupuri sanitare, lambriuri, materialul didactic etc.;
3. să deterioreze fizic, hard și soft, calculatoarele;
4. să deterioreze baza sportivă și să lase după folosința acesteia mizerie (pungi, sticle, semințe, hârtii);
5. să folosească limbaj obscen pe terenul de sport în clase, holuri, parcul școlii;
6. este interzis să scriere pe bănci, uși și pereți;
7. să intre în incinta unității școlare fără ecuson și uniformă școlară, În afara programului de curs fără să anunțe personalul administrativ de serviciu;
8. să aducă persoane străine (elevi din alte școli, etc.) sau animale în școală;
9. să instige persoane din afara școlii împotriva colegilor;
10. să își rezolve eventualele „conflicte” cu colegii singuri, fără a anunța dirigintele, profesorul de serviciu și direcțiunea;
11. să staționeze și să fumeze la poarta și pe gardul școlii și să folosească gesturi și limbaj neadecvat față de trecători;
12. să nu staționeze în fața geamurilor și să folosească gesturi și limbaj neadecvat față de trecători; să nu arunce cu obiecte (de orice natură) pe geam;
13. să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
14. să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
15. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ, și să folosească numai căile de acces destinate lor;
16. să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe halucinogene, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
17. să introducă, în perimetrul unității de învățământ, sprayuri lacrimogene sau urât mirositoare, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
18. să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor. Școala nu este responsabilă de siguranța telefoanelor și elevul își asumă responsabilitatea și suportă consecințele în condițiile în care perturbă procesul instructiv-educativ;
19. să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ și să facă glume care pun siguranța elevilor și profesorilor în pericol;
20. să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
21. să aibă ținută indecentă : fustă mini, tricouri sau bluze care să expună o parte a abdomenului, tricouri cu înscrisuri obscene și care incită la violență, machiajul strident, bijuteriile în exces și de valoare, pirsinguri la băieți și fete, frizură „multicoloră”, pantaloni scurți și papuci de plajă, încălțăminte neadecvată vârstei (tocuri foarte înalte); fără bluze prea decoltate sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, tatuaje, cu fuste cu o lungime indecentă, nu vor purta pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurți).
22. să aibă comportamente și atitudini ostentative și provocatoare; nu mestecă gumă când se adresează personalului didactic, nedidactic și altor persoane, nu salută cu mâinile în buzunar, nu salută cu capul acoperit (băieții), poziția decentă în bancă;
23. să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ; nu țipă, nu strigă în clase, pe culoare, internat, baza sportivă și parcul școlii;
24. accesul elevilor în școala cu telefoane mobile ce pot înregistra imagini, tablete, bijuterii, jocuri de tip GameBoy sau Nintendo, școala neasumându-și răspunderea pentru pierderea, furtul sau deteriorarea acestora în cazul nerespectării acestei reguli din prezentul regulament.

25. folosirea în timpul programului de școală a produselor cosmetice de tip farduri, rujuri etc, dar și a gumei de mestecat.
26. comercializarea produselor cosmetice și de orice fel cât și a telefoanelor mobile
27. consumul de hrană și lichide în laboratoare și cabinete.
28. să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, fire de siguranță fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate).
29. fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta liceului, comportamentul indecent; elevii care nu respectă această decizie vor fi sancționați conform Regulamentului unităților școlare și cu sancțiunea efectuării a 4 ore de muncă în folosul comunității școlare.
30. purtarea unor obiecte vestimentare care conțin mesaje sataniste, erotice, antisociale, etc.; machiajele excesive, vopsirea părului în culori stridente, precum și purtarea unor bijuterii inadecvate.
31. orice manifestare care deranjează desfășurarea orelor (ex. casetofoane, telefoane mobile deschise, convorbirile telefonice, filmările fără acordul cadrelor didactice, etc.).
32. să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, (sancțiune art.276).
33. să blocheze caile de acces în spațiile de învățământ ((sancțiune art. 276).
34. să aducă în școală reportofoane, casetofoane, radio, camere video, aparate foto, telefoane mobile care înregistrează audio și video) în incinta școlii. Activitățile care necesită utilizarea mijloacelor audio-vizuale vor fi autorizate de director (sancțiune art. 276).
35. să lipească afișe de orice natură în incinta școlii, fără aprobarea conducerii.
36. să lase lucruri personale în sala de clasă în timpul activităților care se desfășoară în alte locații (laboratoare, sala de sport, ateliere, alte săli de clasă)
37. distrugerea de mobilier școlar, distrugerea sau furtul oricărui dispozitiv și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare, modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor, virusarea calculatoarelor prin introducerea de dischete, cd-uri sau stikuri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului, accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool, etc.
38. furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii;
39. să încerce să sustragă colegii, de la activități școlare și extrașcolare, prin orice fel de acțiuni;
40. introducerea în liceu a unor persoane străine școlii;
41. implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor neînțelegeri;
42. să agreseze fizic, verbal și non-verbal persoane, altercațiile dintre elevi sau reglările de conturi;
43. intrarea în incinta școlii prin sau peste garduri, cățărarea pe ziduri, ieșirea sau intrarea pe ferestrele încăperilor, coborârea pe balustradă, jocul cu mingea în spațiile de instruire sau pe holuri, lovirea pereților exteriori cu mingea sau cu alte obiecte care ar putea deteriora lor;
44. ieșirea pe balcoanele școlii-
45. deținerea și consumul, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, a drogurilor, țigărilor, băuturilor alcoolice sau altor substanțe care pot afecta fizic și psihic; participarea la jocuri de noroc;
46. introducerea, în perimetrul unității de învățământ a oricărui tip de arme, substanțe explozibile, toxice, obiecte contondente, s.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică;
47. trântirea ușilor, deschidere sau închidere cu piciorul;degradarea instalațiilor electrice, tablelor, gletului, pereților, geamurilor, mobilierului (zgârieturi, desene, inscripționări), aparatelor și instalațiilor din laboratoare și săli de clasă, terenului și sălii de sport.
48. introducerea în incinta școlii de substanțe chimice și biologice toxice sau purtătoare de germeni ai unor boli.
49. blocarea cailor de acces prin staționarea pe culoare, holuri sau scări sau cu alte obiecte.
50. aducerea de jigniri și folosirea unui limbaj agresiv față de colegi, personalul unității și vecinilor școlii.
51. parasierea școlii fără bilet de voie semnat de diriginte și profesor de serviciu. Elevii cu bilet de voie vor fi consemnați într-un registru special de către profesor.
52. accesul băieților la grupurile sanitare ale fetelor și invers.



53. chiulul de la ore. Elevii trebuie sa justifice cu documente legale absentele dispartate de la cursuri.

54. deteriorarea cartilor, revistelor imprumutate de la biblioteca.

55. introducerea in scoala a softului de orice fel fara acordul conducerii scolii.

**Art.192.** Elevii eliminați de la cursuri, pe o perioada de 3-5 zile vor executa activități gospodărești în curtea și gradina liceului. În acest sens, la ora 7,30 se vor prezenta la directorul adjunct care, împreună cu administratorul, stabilesc programul de lucru al fiecărei zile de eliminare. Pe perioada fixată prin sancțiune, elevii respectivi vor fi monitorizați zilnic de către un profesor

#### **B). Comportamentul în școală**

**Art. 193.** Opțiunea pentru Liceul Tehnologic Bratianu înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizat atât în școală, cât și în afara acesteia. Prin sintagma „comportament civilizat” înțelegem:

- Respectul manifestat constant față de colegi, profesori și personalul auxiliar al școlii.
- Evitarea oricăror forme de violență și agresivitate.
- Rezolvarea conflictelor sau situațiilor problematice prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitraritatea dirigintelui sau direcțiunii). Elevii și părinții acestora au dreptul la o discuție într-un cadru adecvat (timp suficient, absența factorilor perturbatori) cu profesorul de specialitate, cu dirigințele sau directorii școlii în decurs de o săptămână de la exprimarea dorinței în acest sens.
- Evitarea distrugerii bunurilor școlii sau a celor personale, ale colegilor.
- Responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicare în rezolvarea unor probleme/dorințe sau nevoi, exprimate personal sau în numele clasei.
- Adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate se reduce, de fapt, la complicitate și tăinuirea adevărului, formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită.

#### **C). Recompensele elevilor**

**Art. 194.** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- burse de merit sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- premii, diplome, medalii;
- recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

#### **D). Sancțiuni**

**Art. 195.** Sancțiunile sunt cele prevăzute la art. 118 – 134 din Regulamentul unităților școlare. Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral, în urma propunerii Consiliului profesorilor clasei.

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

**Art. 196.** Elevii care se fac vinovati de deteriorarea bunurilor scolii vor plati toate lucrarile necesare reparatiilor. In cazul in care vinovatul nu se cunoaste, raspunderea materiala devine colectiva( a clasei, a claselor de la un etaj).

-Este interzis elevilor sa zgaria, taie, rupa, strice, sa murdareasca mobilierul, localul sau orice alt bun al scolii. Pentru astfel de fapte se reconditioneaza sau se inlocuieste obiectul deteriorat, pentru abateri intentionate si repetate ajungandu-se cu sanctionarea pana la exmatriculare.

-Pentru distrugerea de intrerupatoare, prize, becuri se vor recupera cate trei obiecte distruse, se scade nota la purtare, in caz ca se repeta mergand pana la exmatriculare.

-Pentru urmarirea atenta a acestora, dirigintii vor inventaria toate bunurile din dotarea clasei, vor stabili 1-2 elevi care vegheaza la pastrarea lor. Nedepistarea celui vinovat atrage dupa sine recuperarea pagubelor prin participarea intregului colectiv al clasei sau claselor care functioneaza in acelasi spatiu.

**Art. 197.** Elevii vor avea in fiecare zi o tinuta vestimentara decenta. Nerespectarea acestor prevederi atrage dupa sine atentionarea, convocarea parintilor la scoala pentru informare, scaderea notei la purtare;

Nerespectarea Art. 191 elevii :

a) Vor fi sanctionati cu scaderea notei la purtare si instiintarea parintilor;

b) Iesirea nejustificata sau prin alte locuri decat poarta se pedepseste cu 2 ore in folosul comunitatii, informarea parintilor, discutarea in colectivul clasei, scaderea notei la purtare;

**Art. 198.** Este interzis, consumul de bauturi alcoolice, droguri, utilizarea de arme, arme albe, spreuri cu efect nociv, petarde. Nerespectarea acestora comporta sanctiuni:

- scaderea notei la purtare;

- pentru introducerea de petarde, spreuri cu efect nociv, droguri, munitie, arme albe se sanctioneaza cu scaderea notei la purtare, exmatricularea;

**Art. 199.** Se interzice intrarea in alte grupuri sanitare decat cele stabilite. Daca se constata astfel de abateri vor fi incunostiintati parintii, se aplica sanctiunile de la art.108 aliniat 2, se va scadea nota la purtare;

**Art.200..** Se interzice aprinderea de harti, caiete, carti in clase, holuri, grupuri sanitare, curtea scolii, consumul de seminte; Sanctiuni: avertisment, scaderea notei la purtare, mergandu-se pana la eliminare;

**Art. 201.** Se interzice distrugerea bunurilor din curtea si parcul scolii sau a spatiilor verzi;

Sanctiuni: recuperarea pagubelor, scaderea notei la purtare;

**Art. 202.** Aruncarea la intamplare in sali de clasa, holuri, curte, alei, parc, a hartiilor, resturilor alimentare, ambalaje se sanctioneaza cu efectuarea curateniei in acel spatiu pe timp de 3 zile, avertisment sau scaderea notei la purtare;

**Art. 203.** Alergarea prin clase, pe mobilier, producerea de zgomote care perturba procesul de invatamant, ramanerea pe coridor dupa ce s-a sunat, se sanctioneaza cu scaderea notei la purtare;

**Art.204.** Chiulul de la ore, individual sau in grup se sanctioneaza prin scaderea notei la purtare, avertisment;

**Art. 205.** Injuriile folosirea cuvintelor frivole, maltratarea fizica, manifestarile obscene se sanctioneaza prin scaderea notei la purtare, eliminarea pe o perioada de 3-5 zile, mergand pana la exmatriculare;

**Art.206.** Furtul din avutul obtestc sau personal se pedepseste in functie de gravitate pana la exmatriculare;

**Art.207.** Sanctiunile vor fi comunicate celor vinovati si parintilor.

- Evidenta sanctiunilor va fi facuta de profesorii diriginti, comunicata conducerii scolii si analizată la sfârșitul fiecărui modul in Consiliul profesoral.

- Profesorii de serviciu si ceilalti profesori vor informa conducerea printr-o nota scrisa despre abaterile constatate.

- Directorul va instiinta dirigintele clasei care va urmari aplicarea regulamentului de ordine interioara. Sanctiunile vor fi inregistrate la secretariatul scolii intr-un registru special, urmarirea executarii fiind ca obligatie pentru diriginti.

**Art. 208.** Lista sanctiunilor este completată cu:

(1) Elevul care comite fapte care contravin normelor de comportare civilizată sau regulamentelor în vigoare, va fi sancționat prin :

- scāderea notei la purtare;

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

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

**Art. 209.** (1) Profesorul diriginte are obligația de a consemna sancțiunile în „Caietul de observații al dirigintelui” specificând motivele sancționării, organul care a acordat sancțiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții.

(2) Sancțiunile vor fi consemnate în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol conform art. 118-134 din secțiunea a 6-a Regulamentului de organizare a învățământului preuniversitar.

**Art. 210.** (1) Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se face de către profesorul diriginte al clasei și se contrasemnează de director. Preavizul tip este redactat în 3 exemplare: unul la secretariat, unul la diriginte și unul părintelui.

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

**Art. 211.** În cazul abaterilor repetate sau în cazul în care nu se observă o ameliorare a atitudinii elevului / familiei se vor lua, gradual, următoarele măsuri:

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

**Art.212.** Sunt considerate abateri disciplinare: cele de la art.191

**Art. 213.** Sunt considerate abateri disciplinare grave conform art. 112 alin. f), g), h) din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular:

**Art. 214.** Deținerea în perimetrul unității de învățământ și în contextul activităților extrașcolare a țigărilor, băuturilor alcoolice, precum și deținerea și difuzarea materialelor cu caracter obscen / pornografic se sancționează cu scăderea notei la purtare și, în caz de repetare, eliminare.

**Art. 215.** Pentru consumul de alcool în incinta școlii se aplică sancțiunea de scaderea notei la purtare și consilierea elevului; pentru stare de ebrietate constatată la elevii de liceu,acestia vor fi exmatriculați cu drept de reînscrisere.

**Art. 216.** Introducerea și posesia în perimetrul unității de învățământ a drogurilor, a substanțelor etnobotanice, a oricărui tip de arme, substanțelor explozibile sau toxice, obiectelor contondente ș.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea sa fizică și psihică și a celorlalți se sancționează prin exmatriculare și deferirea organelor de poliție.

**Art. 217.** Elevii vinovați de abaterile de mai sus, vor achita în termen de 48 ore de la constatarea deteriorărilor contravaloarea acestora sau vor înlocui obiectele degradate cu altele noi. În caz contrar vor plăti dublu toate lucrările necesare reparațiilor sau înlocuirii obiectelor deteriorate în termen de o lună.

Dacă aceste abateri se repetă, se va adăuga și scăderea notei la purtare.

**Art. 218.** Încetarea exercitării calității de elev se realizează, conform art. 150 din Regulamentul de organizare a învățământului preuniversitar.

## **CAPITOLUL VIII.**

### **CONSILIUL CONSULTATIV AL ELEVILOR**

**Art. 219.** La fiecare început de an școlar se constituie Consiliul consultativ al elevilor format din șefii tuturor claselor din școală și condus de către un consiliu consultativ ales, format din 5 – 7 membrii (președinte, vicepreședinte, secretar și membri). Art. 143. Consiliul consultativ al elevilor își desfășoară activitatea conform regulamentului de organizare și funcționare.

**Art. 220.** a) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează 1 reprezentant. Consiliul se întrunește semestrial sau la solicitarea biroului sau direcțiunii școlii.

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

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

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

Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație al liceului care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.

Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematica și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al liceului.

Din partea Consiliului de Administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese verbale, un exemplar se depune la consilierul educativ.

**Art. 221.** Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului .

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

- componența grupului (nume, prenume, clasa);
- conducătorul activității;
- data desfășurării;
- locul desfășurării acțiunii;
- garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor;

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

#### **A. Activități extracurriculare**

**Art. 222.** Activitățile extracurriculare se bazează pe convingerea colectivului didactic al școlii că cerințele Art. 4 din Legea învățământului (vezi pag. 1 din acest regulament) nu pot fi îndeplinite doar prin lecții de ținută, conform planurilor curriculare care se desfășoară în clasă, laboratoare sau în sala de sport.

**Art. 223.** Înscrierea elevilor la activitățile interne și internaționale (proiecte de colaborare cu alte școli, schimburi de elevi, excursii de studii) se poate face numai dacă elevii și părinții acestora înțeleg și acceptă:

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

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

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

**Art. 224.** Orice excursie neautorizată este strict interzisă.

**Art. 225.** Invitațiile formulate în numele școlii vor fi distribuite doar după ce au fost vizate de un director.

## **CAP. IX. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR**

### **A. PĂRINȚII**

**Art. 226.** Comitetul de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților pot sprijini financiar unitatea de învățământ în realizarea unor activități care privesc bunul mers, precum: asigurarea /suplimentarea posturilor de pază proprii, întreținerea unităților, etc.

**Art. 227.** La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, diriginții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii Comitetelor de părinți pe clase. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 -5 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă, casier, membri.

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

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

**Art. 228.** Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește în prima lună a anului școlar. În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se alege Consiliul reprezentativ al părinților, format din 7 – 9 membri (președinte, vicepreședinte, casier și alți 4 – 5 membri) și o comisie de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Asociației părinților.

**Art. 229.** Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al liceului.

**Art. 230.** Activitatea Consiliului de părinți se desfășoară conform statutului Asociației Părinților .

**Art. 231.** Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale;
- sprijină diriginții în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – profesională a elevilor;
- conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice;
- sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare;
- au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în liceu;
- atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din liceu;
- pot propune clasei alte opțiuni decât cele prevăzute în oferta școlii dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al școlii și cu nevoile comunității locale până în luna martie a fiecărui an;

**Art. 232.** Părinții nu au dreptul să intre pe teritoriul liceului în scopul agresiunii elevilor. Pentru evitarea unor situații conflictuale, părinții au acces numai în sectorul secretariat-cancelarie. În celelalte zone părinții au acces numai la cererea profesorului diriginte / învățător sau conducerii liceului.

**Art. 233.** Părinții elevilor, comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților

a. Comitetele de părinți se organizează și funcționează în baza Legii Educației și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

b. Comitetele de părinți își desfășoară activitatea prin Asociația Părinților și Cadrelor Didactice de la Liceul Tehnologic Brătianu, Drăgășani.

c. Comitetul de părinți sprijină conducerea școlii și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

d. Comitetul de părinți ajută școala și diriginții în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

e. Comitetul de părinți sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare, prin finanțarea acțiunilor sub formă de sponsorizare sau donație prin Asociația Părinților și Cadrelor Didactice de la Liceul Tehnologic Brătianu, Drăgășani.

f. Comitetele de părinți pot 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.

g. Comitetele de părinți pot realiza venituri proprii prin organizarea în colaborare cu școala a unor manifestări cultural-artistice, sportive, turistice sau donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice.

h. În adunarea generală a Asociației Părinților și Cadrelor Didactice de la Liceul Tehnologic Brătianu, Drăgășani, la nivel de școală, se alege Consiliul reprezentativ al părinților format din președinte, doi vicepreședinți și doi membri. Se alege o comisie de cenzori formată din 1- 3 membri care verifică activitatea financiară a consiliului.

i. Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu.

î. Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al școlii.

j. Fondurile realizate de comitetele de părinți și de consiliul reprezentativ al părinților vor fi înregistrate conform normelor în vigoare în Asociația Părinților și Cadrelor Didactice de la Liceul Tehnologic Brătianu, Drăgășani. La gestionarea fondurilor se vor avea în vedere următoarele:

- sumele realizate se consemnează într-un proces verbal în care se menționează acțiunea organizată, cheltuielile și venitul net, proces verbal semnat de președintele, secretarul și casierul consiliului;

- evidența operațiunilor de încasări și plăți se ține cu ajutorul registrului de casă;

- plățile se fac cu aprobarea consiliului și se justifică cu acte oficiale: facturi, bonuri de casă, chitanțe;

- obiectele de inventar și materialele procurate din fondurile comitetelor de părinți se predau unității de învățământ pe bază de proces verbal și vor fi trecute în inventarul școlii potrivit reglementărilor în vigoare.

k. Consiliul reprezentativ al părinților prezintă raportul asupra activității în Adunarea generală a Asociației Părinților și Cadrelor Didactice de la Liceul Tehnologic Brătianu, Drăgășani la începutul fiecărui an școlar, inclusiv programul de activitate și proiectul de buget pe anul școlar în curs.

## **CAPITOLUL X. SALARIAȚII**

### ***Drepturile și obligațiile angajatorului și salariaților***

**Art.234.** Salariatii au obligatia sa pastreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvalui nici in timpul activitatii, nici dupa incetarea contractului individual de munca, fapte sau date care, devenite publice ar dauna intereselor, imaginii si prestigiului școlii. Salariatii LTB nu pot uza, in folos personal, informatiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat la cunostinta in orice mod. Activitatea din școală se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

**Art.235.** Regulamentul intern cuprinde politica de disciplina si organizarea muncii, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii, drepturile si obligatiile angajatorului, obligatiile si drepturile salariaților, precum obligatiile si drepturile parintilor, tinand seama de urmatoarele reguli:

- salariatii isi pot exercita dreptul la greva in conditiile legii ;

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

Prezentul regulament intern poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

#### ***Drepturile și obligațiile angajatorului***

**Art.236.** Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

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

**Art.237.** Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

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

#### ***Drepturile și obligațiile salariatului***

**Art.238.** Salariatul are , in principal, urmatoarele drepturi:

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

**Art.239.** Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;

- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu.
- g) alte obligatii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

#### **Salarizarea**

**Art.240.** Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

#### **Art.241.**

- a) Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu: accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității; banii vor fi virati în cardul de salarii deschis la BCR, BRD, ING, Raiffeisen sau ridicăți individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc. Salariile se plătesc înaintea oricaror alte obligatii banesti ale angajatorului.
- b) Salariul se plătește în data de 12 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.
- c) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.
- d) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta prin procura notariala sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.
- e) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.
- f) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul unității, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.
- g) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi efectuate numai cu acordul în scris al salariatului respectiv, pentru daune reprezentând acordarea unui salariu necuvenit. Pentru celelalte cazuri, reținerile pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

**Art.242.** Salariul si alte drepturi salariale se acorda conform legislatiei in vigoare, respectandu-se, in principal, Contractul Colectiv de Munca.

#### **Igiena și securitatea în muncă**

**Art.243. .L. T .B.** are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

- Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din unitate.
- Fumatul în incinta LTB și consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise.
- În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorita caruia ar putea sa nu mai poata executa sarcinile de serviciu si care poate determina crearea unei situatii periculoase, conducerea va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectand secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronuntarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical daca este necesar. In asteptarea unei solutii definitive, persoanei in cauza îi va fi interzisa sa-si mai exercite munca.
- Salariații si preșcolarii și elevii beneficiază de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de stricta necesitate, in vederea crearii unui confort necesar respectarii intimitatii fiecaruia, precum si intampinarea imbolnavirilor Administratorul are obligația să afișeze în loc vizibil regulile de igienă, sănătate și securitate pe care trebuie să le respecte personalul de îngrijire.



- Efectuarea curateniei in grupuri sanitare, holuri, birouri, clase se va face numai cu materiale speciale.

**Art.244.** Angajatorul are obligatia sa organizeze instruirea salariatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca. Instruirea se realizeza periodic, prin modalitati specifice stabilite de comun acord de catre angajator, impreuna cu responsabilul cu protectia muncii si cu reprezentantii salariatilor. Instruirea se realizeaza obligatoriu in cazul noilor angajati, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si a celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni.

**Art. 245.** Instruirea se efectueaza inainte de inceperea efectiva a activitatii. Instruirea este obligatorie si in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

**Art. 246.** Comportarea in caz de accidente sau incidente la locul de munca.

In domeniul protectiei muncii se va actiona astfel:

Toate accidentele survenite in timpul serviciului, mai ales cele cu consecinte grave, vor fi declarate imediat conducerii şcolii. Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de munca si invers.

Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum si accidentul colectiv, vor fi comunicate de indata catre conducerea Unitatii scolare direct coordonatoare, Inspectoratului Scolar si Inspectoratului Teritorial de Munca Valcea, precum si organelor de urmarire penala competente, potrivit legii.

**Art. 247.** Utilizarea echipamentelor de protectie si de lucru din dotare.

Fiecare persoana este obligata sa-si utilizeze echipamentul tehnic de protectie si de lucru conform cerintelor, fiind interzisa utilizarea acestuia in scopuri personale.

Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic sau protectie, daca intretinerea acestuia este incredintata unui specialist, salariatul este obligat sa apeleze la serviciile acestuia.

Executarea sarcinilor de munca implica intretinerea si curatirea echipamentului tehnic si de lucru, personalul fiind obligat sa-si consacre timpul necesar acestei obligatii, conform cerintelor stabilite prin ordine specifice.

**Art. 248.** Dispozitii in caz de pericol :

In caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc) evacuarea personalului se efectueaza conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de paza contra incendiilor si Planului de Aparare Civila.

**Art. 249.** Pagube produse sau suferite de salariati:

Materiile prime, materiile finite, lucrarile, tehnica de calcul din dotare, documentatia de serviciu, sunt asigurate prin depunerea acestora in depozite special amenajate, in dulapuri, in camere prevazute cu sisteme si dispozitive de inchidere.

Autoturismele proprietate personala ale personalului angajat, vor fi parcate prin grija proprietarilor. Conducerea şcolii nu poarta raspunderea pentru pagubele produse asupra acestora in parcare, in timpul programului normal de lucru.

In stare de urgenta sau necesitate, mai ales in cazul posibilitatii existentei in depozite, dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forta majora, conducerea poate, dupa ce a informat salariatii respectivi sa dispuna deschiderea depozitelor, dulapurilor. Deschiderea se va face in prezenta celor interesati. In cazul absentei salariatului sau refuzului lui de a participa la actiune, aceasta se va face in prezenta unui terţ angajat al şcolii si a unui reprezentant al salariatilor.

**Reguli privind principiul nediscriminării şi a oricărei forme de încălcare a demnităţii**

**Art. 250.** În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

**Art. 251.** Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.

**Art. 252.** În cazul în care se consideră discriminaţi, angajaţii pot să formuleze reclamaţii, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

**Art. 253.** În cazul în care reclamaţia nu a fost rezolvată la nivelul unităţii prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanţa judecătorească competentă.

**Reguli de disciplină**

**Art. 254.** Reguli concrete privind disciplina în muncă . Salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

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

**Art. 255.** Salariații sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziții ale conducerii instituției și de prezentul regulament.

**Art. 256.** Salariați au obligația să aducă la cunoștință compartimentului secretariat toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliul, starea civilă, telefon, etc.), în vederea actualizării evidențelor și utilizării lor în cazuri de urgență.

**Art. 257.** Fără a se impune prescripții speciale sau obligatorii, salariații trebuie să aibă în timpul programului și în spațiul școlar o ținută decentă, care să reflecte respectul față de poziția profesională în instituția în care își desfășoară activitatea.

**Art. 258.** (1) În caz de îmbolnăvire, salariații sunt obligați să anunțe în cel mai scurt timp și prin orice mijloace conducătorul instituției, în legătură cu boala survenită și numărul de zile în care va absenta de la serviciu, pentru a se putea lua măsuri de suplinire sau de redistribuire a atribuțiilor.

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

**Art. 259.** Salariații unității își vor exercita competențele în limitele prevăzute de fișa fiecărui post. La evaluarea performanțelor profesionale a salariaților se va ține seama atât de inițiativa și capacitatea de muncă independentă, de asumarea răspunderilor proprii în limitele competențelor stabilite, cât și de disponibilitățile pentru munca în echipă.

**Art. 260.** (1) Relațiile dintre salariații LTB au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

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

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

**Art. 261 .**(1) Salariații au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

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

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

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

**Art.262.** (1) Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplina muncii și se sancționează potrivit prezentului regulament și al normelor legale în vigoare.

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

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

#### ***Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile***

##### **Art. 263.** Abateri disciplinare

Incalcarea cu vinovatie de catre salariatii *LTB* indiferent de functia pe care o ocupa, a obligatiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevazute in prezentul regulament, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legislatiei in vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

1. Intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
2. Intarzierea in mod repetat de la ora de incepere a programului de lucru;
3. A absentat nemotivat de la serviciu 3 zile consecutive sau 4 zile in ultimile 6 luni;
4. Interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
5. Atitudinile ireverentioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
6. Nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
7. Refuzul nejustificat de a indeplinii sarcinile si atributiilor prevazute in fisa postului ;
8. Neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
9. Manifestari care aduc atingerea prestigiului gradinitei din care face parte;
10. Parasirea serviciului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea conducerii.
11. Desfasurarea unei activitatii personale sau private in timpul orelor de program;
12. Solicitarea sau primirea de cadouri in scopul furnizarii unor informatii sau facilitati de servicii care sa dauneze activitatii scolii;
13. Fumatul în școală precum si incalcarea regulilor de igiena si securitate;
14. Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii in unitate a bauturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de munca;
15. Intrarea si ramanerea in gradinita sub influenta bauturilor alcoolice, a produselor sau substantelor stupefiante ori medicamentelor cu efecte similare, precum si in cazul in care este ranit sau intr-o stare avansata de oboseala, de natura a pune in pericol siguranta sa si a celorlalti;
16. Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substante/medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale;
17. Intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesionala;
18. Orice alte fapte interzisa de lege.
19. Fumatul in locuri nepermise, intarzierea de la programul de lucru, furtul, violenta fizica, refuzul de a se supune aplicarii politicilor de securitate si protectie a muncii, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglari comportamentale, sunt considerate abateri grave si se sanctioneaza conform prezentului regulament.

##### **Art. 264.** Sanctiuni disciplinare

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

- avertismentul scris;
- retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile ;
- reducerea salariului de baza pe o durata de 1- 3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de baza si/sau dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1- 3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinara a contractului de munca. Sanctiunile disciplinare si raspunderea salariatilor se vor aplica corespunzator prevederilor art. 263 -266 din Legea 53 / 2003 Republicata (Codul Muncii) .

**Art. 265.** Interzicerea si sanctionarea hartuirii sexuale. Nu se tolereaza in cadrul relatiilor de serviciu manifestari de hartuire sexuala. Sunt considerate hartuiri sexuale, acele gesturi, manifestari, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Salariatii care vor fi autorii dovediti ai unor fapte prezentate mai sus, vor fi sanctionati conform legilor în vigoare.

#### ***Reguli referitoare la procedura disciplinară***

**Art. 266.** Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari prealabile.

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

În vederea desfasurării prealabile, salariatul este convocat în scris de Comisia de disciplină, imputernicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevăderii.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei imputernicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivările pe care le considera necesare, precum și dreptul de a fi asistat la cererea sa formulată în scris, de către un reprezentant al salariaților.

Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub aspectul nulității. De asemenea, audierea salariatului se considera a fi îndeplinită printr-o declarație (notă explicativă), în care va răspunde la întrebările persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabilă.

Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a completa o notă explicativă privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. Procesul verbal va fi însoțit de dovada aducerii la cunoștința salariatului a obligativității de a se prezenta la audiere sau de a răspunde la întrebările persoanei desemnate de Comisie pentru a efectua cercetarea prealabilă.

Cercetarea prealabilă a faptei presupune a fi fost realizată, se consemnează în scris prin întocmirea unui referat de către Comisie, pe care îl înaintează conducerii unității, care aplică sancțiunea disciplinară dacă este cazul.

Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

Stabilirea și comunicarea sancțiunii disciplinare se va face printr-o decizie scrisă termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștința despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

În comunicarea scrisă, sub sancțiunea nulității absolute, vor fi cuprinse obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor regulamentului intern care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul în drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Decizia de sancționare se comunică în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării;

Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta;

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, solicitând anularea sau modificarea, după caz, ordinului sau dispoziției de sancționare.

Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

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

**Art. 267.** (1) .L.T. Brătinu Dragasani respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților, părinților și copiilor din cadrul unității.

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

**Art. 268**(1) Petițiile adresate conducerii școlii vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

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

**Art.269.** (1) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002.

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

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

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

**Art. 270.** Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminare a disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

**Art.271.** (1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;
- c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără fi repartizată,.

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

#### ***Răspunderea angajatorului și a angajaților***

**Art. 272.**(1) Potrivit art. 253 din Codul Muncii - republicat, L.T. Brătianu este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariatul care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

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

**Art. 273.** (1) Salariații școlii răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

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

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

**Art.274.** Liceului Tehnologic Brătianu și salariaților acesteia îi sunt aplicabile normele privind răspunderea contravențională și răspunderea penală, stabilite prin art. 260-268 din Codul Muncii și celelalte dispoziții legale în materie.

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

**Art. 275.**În Liceul Tehnologic Brătianu, instituție cu personalitate juridică, parte componentă a sistemului public național de educație, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de drept public.

**Art.276** - Sunt informații de interes public la nivelul LTB:

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

**Art. 277.**(1) Accesul la informațiile prevăzute la articolul precedent se realizează prin:

- a) afișarea la avizie sau publicarea în mijloacele de informare în masă;

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

(2) Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la **art. 64**, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

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

b) descrierea informației solicitate;

c) motivarea interesului legitim;

d) data solicitării și semnătura solicitantului.

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

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

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

(6) Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii școlii.

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

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

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

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

**Art. 278**(1) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea școlii, cu acordul Inspectoratului Școlar Valcea.

(2) De regulă, informațiile de interes public solicitate de reprezentanții mass-media se furnizează prompt, cu excepția cazurilor când soluționarea impune documentare sau multiplicare de documente.

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

**Art.279.** Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de munca din cadrul LTB cu excepția personalului colaborator, salarizat doar în sistem plată cu ora.

**Art.280.** (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

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

**Art. 281.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

**Art. 282.** - Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;

b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;

c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;

d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

**Art. 283.** - Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea fișei de evaluare de către evaluat;

b) completarea fișei de către evaluator, respectiv comisia de evaluare;

c) interviul;

d) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul unității.

**Art. 284.** Evaluatorul este persoana cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau care coordonează activitatea respectivului angajat.

**Art. 285.** - (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

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

**Art. 286.** (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;

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

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

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

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

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

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

**Art. 287.** - În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

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

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

**Art. 288.** Criteriile generale de evaluare a personalului :

**A.** care ocupă posturi didactice:

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

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

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

**C.** care ocupă posturi nedidactice:

1. cunoștințe și experiența necesare funcției evaluate ;
4. asumarea răspunderii;
5. capacitatea de comunicare;
6. capacitatea de adaptare
7. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile ;

**Art. 289.** Evaluatorul/ comisia de evaluare completează fisele de evaluare ;

a) stabilește gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului ;

b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

- c) consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;
- d) stabileste obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;
- e) stabileste eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

**Art. 290.** (1) Interviuul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata, in cadrul caruia:

- a) se aduc la cunostinta persoanei evaluate notariile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare;
- b) se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator/ comisia de evaluare si de catre persoana evaluata.

(2) In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notarilor si consemnarilor facute, in fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.

**Art. 291** Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu de punctaj, punctajul obținut exprimand aprecierea gradului de indeplinire.

**Art. 292.** Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza punctajului final, dupa cum urmeaza:

- a) *intre 0 - 39 - nesatisfacator.* Performanta este cu mult sub standard. In acest caz, se va evalua perspectiva daca salariatul respectiv mai poate fi mentinut pe post;
- b) *intre 40-54 - satisfacator.* Performanta este la nivelul minim al standardelor sau putin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performantelor ce trebuie atins si de salariatii mai putin competenti sau lipsiti de experienta;
- c) *intre 55-69 - bine.* Performanta se situeaza in limitele superioare al standardelor si ale performantelor realizate de catre ceilalti salariati;
- d) *intre 70-100 - foarte bine.* Persoana necesita o apreciere speciala intrucat performantele sale se situeaza peste limitele superioare ale standardelor si performantelor celorlalti salariati.

**Art. 293.** (1) Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare mentionate la art. 60 lit. a), b) și c), fisa de evaluare se inainteaza conducătorului unității.

(2) In situatia in care calitatea de evaluator o are conducătorul unității, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

**Art. 294.** (1) Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului, in urmatoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;
- b) intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

(2) Fisa de evaluare modificata in conditiile prevazute la alin. (1) se aduce la cunostinta salariatului evaluat.

**Art. 295.** (1) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul unității pentru personalul didactic evaluat și la comisia de soluționare a contestațiilor privind rezultatele evaluării pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei, pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de salariatul evaluat, evaluator/ comisia de evaluare si contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

(4) Salariatul nemultumit de modul de solutionare a contestatiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

## **CAPITOLUL XI.**

### **MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ÎNTĂRIREA SIGURANȚEI ȘCOLARE**

**Art.296** Prezentele măsuri sunt elaborate potrivit prevederilor Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ precum și al altor situatii corelate în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar și stabilește măsurile necesare creșterii siguranței școlare, asigurând climatul necesar pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educativ



## **CAPITOLUL.XII.**

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

**Art. 302.** Privind activitatea în laboratoarele de informatică se va ține cont de următoarele:

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

## **CAPITOLUL.XIII.**

### **REGULI PRIVIND FOLOSIREA SĂLI DE SPORT**

**Art. 303.** Sala de sport va fi utilizată astfel:

1. Sala de sport va fi utilizată numai pentru desfășurarea lecțiilor la materia educație fizică și obiectele opționale din această arie curriculară. Orice excepție va trebui să aibă acordul scris al unui director.
2. Accesul elevilor în sala de sport se face numai însoțit de către profesor.
3. Ușa de intrare în clădire va fi încuiată înainte de începerea activităților didactice.
4. Elevii vor participa la lecții doar cu echipament sportiv adecvat, care nu se va folosi pentru deplasarea la sala de sport (în acest scop, pregătirea vestimentară pentru ora de sport se va face în vestiarele aferente).
5. Până la începerea desfășurării lecției, elevii vor sta pe bănci.
6. Se interzice lovirea mingii cu piciorul spre tavanul sau spre pereții laterali ai sălii de sport.
7. În timpul orelor, consumarea băuturilor răcoritoare se permite doar în pauzele acordate de profesor, iar aceste băuturi vor fi depozitate doar pe un raft special amenajat în acest scop aflat în sală.
8. Vestiarele și grupurile sanitare se vor încuia în timpul desfășurării activităților sportive.
9. Elevii scutiți medical pe un semestru sau pe tot anul școlar au obligația să prezinte profesorului de sport scutirile medicale la cel mult 2 săptămâni de la începerea semestrului respectiv.
10. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a asista la orele de sport conform regulamentelor școlare, schimbând încălțăminte în vestiare. Acestor elevi le este interzisă șederea în timpul desfășurării orelor de sport în vestiare sau în sălile de clasă.
11. Accesul persoanelor străine este strict interzis în sala de sport (autorizarea accesului se face numai de către directori).
12. Membrii Consiliului de administrație au obligația de a verifica desfășurarea orelor în sala de sport

## **CAPITOLUL.XIV.**

### **MĂSURI PRIVIND ELIMINAREA RISIPEI DE ENERGIE**

**Art 304.** În vederea reducerii consumurilor de energie se va ține cont de următoarele:

1. Responsabilul clasei sau locțiitorul acestuia au obligația să sesizeze direcțiunea, dacă două zile la rând temperatura în clasă este prea mare sau prea scăzută.
2. La plecarea elevilor din clasă, elevul de serviciu va stinge lumina, iar, dacă sistemele de încălzire sunt în stare de funcționare, se vor închide toate geamurile și ușa. Profesorii sunt

obligati să renunțe la iluminatul artificial, când acesta nu este necesar. În cazul supraîncălzirii claselor, profesorii vor închide încălzirea din termostatele radiatoarelor.

3. Profesorii de serviciu vor verifica pe lângă starea de curățenie și încadrarea temperaturii în limite normale (18-22 grade).

## **CAPITOLUL.XV.**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art 305.** Conducerea școlii va aduce la cunoștință persoanelor care au închiriat spații de învățământ permanent sau temporar obligația respectării Regulamentului intern și a dispozițiilor legale în vigoare. Persoanele care au închiriat spații de învățământ sau de altă utilitate în incinta școlii au obligația de a se conforma prezentului Regulament de ordine interioară și prevederilor legale în vigoare.

**Art 306.** Persoanele care, pe lângă funcția de bază în școală, au și alte funcții delegate permanent sau temporar au obligația de a respecta prezentul Regulament de ordine interioară și pentru funcțiile delegate pe timpul delegării.

**Art.307.** Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul profesoral.

**Art. 308.** Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

**Art.309** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al liceului, pentru elevi și părinții acestora, pentru persoanele aflate în incinta L. T. Brătianu.

**Art.310** Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și / sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul liceului. Modificările și / sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Nerespectarea regulamentului de ordine interioară atrage sancționarea persoanelor vinovate conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin ordinul MEC nr. 5726/2024;

**Art.311.** Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și / sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul liceului. Modificările și / sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

**Art. 312.** Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul regulament intern va fi transmis cadrelor didactice pentru a fi prelucrat, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, cu părinții în prima săptămână de școală a fiecărui semestru, prin luare de semnătură.

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

**Art. 313.** Sindicatul salariaților, reprezentanții salariaților care nu fac parte din sindicat și oricare salariat, pot face propuneri cu privire la completarea sau modificarea prezentului regulament. Acest regulament va fi adus la cunoștință, sub semnătură, fiecărui salariat.

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

**Art. 314.** Prezentul Regulament intern intra în vigoare la data de 08.09.2025

Director,  
Prof.Vătafu Tiberiu Vicențiu

Director adjunct,  
Prof.Eliza Dumitru  
Prof.Ioana Petrescu

Lider de sindicat,  
Fianu Danut

Prezentul Regulament Intern a fost supus spre analiză în Consiliul Profesoral din data de 13.08.2025 și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 14.08.2025