



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

COLEGIUL NAȚIONAL  
"GHEORGHE VRĂNCEANU"  
BACĂU

STR. LUCREȚIU PĂTRĂȘCANU, NR. 30, BACĂU  
TEL./FAX: 0334/405941, 0334/405942  
email:cnghvranceanu@yahoo.co.uk



## REGULAMENT INTERN AN SCOLAR 2017-2018

Aprobat în Consiliul de Administrație din data  
Aprobat în Consiliul Profesorat din data de 21/09/2017.

Având în vedere:

Legea Învățământului nr. 84/1995 cu modificările ulterioare, Legea nr.1/2011. Statutul personalului didactic nr. 128/1997 cu modificările ulterioare, Ordinul MENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității, Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare se adoptă prezentul Regulament intern, care intră în vigoare începând cu anul școlar 2017-2018.

### CAPITOLUL I CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT STRUCTURI ORGANIZATORICE

#### I.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE *ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE*

Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Consiliul de Administrație funcționează și are atribuțiile conform OMEN nr. 4.619/2014 și ORDIN Nr. 3160/2017 din 1 februarie 2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4.619/2014

Consiliul de administrație al C.N. „Gheorghe Vranceanu” are în componență **13 membri**:

- 1 director
- 1 director adjunct
- 4 cadre didactice cu calități manageriale și performanțe profesionale
- 3 reprezentanți al Consiliului Reprezentativ al părinților
- 3 reprezentanți al Comunității locale
- 1 reprezentant al Primarului

Consiliul de administrație are competențele conform OMEN nr. 4.619/2014 și ORDIN Nr. 3160/2017 din 1 februarie 2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4.619/2014. Se întrunește lunar și ori de câte ori este cazul.

#### I.2. CONSILIUL PROFESORAL *ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE*

Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea școlară, titular și suplinitor. Consiliul profesoral are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

Directorul este președintele Consiliului Profesorat.

Consiliul profesoral funcționează și are atribuții conform Ordinul MENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Participarea la Consiliul Profesorat este obligatorie pentru toate cadrele didactice. **Absența nemotivată de la ședințele Consiliului Profesorat se consideră abatere disciplinară.**

### **I.3. CONSILIUL PROFESORILOR CLASEI ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

Acesta își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, contribuind la orientarea și consilierea elevilor și părinților, la elaborarea fișelor de observare a fiecărui elev. El se întrunește de câte ori dirigintele consideră necesar, pentru armonizarea cerințelor educaționale ale cadrelor didactice, evaluarea progresului școlar și al comportamentului fiecărui elev, pentru stabilirea de măsuri educaționale comune și propunerea de recompense sau sancțiuni.

Președintele Consiliului profesorilor clasei este dirigintele.

Consiliul profesorilor clasei stabilește :

- notele la purtare pentru fiecare elev;
- recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- sancțiuni prevăzute prin regulamentul școlar;
- măsuri recuperatorii pentru elevii cu ritm mai lent de învățare precum și activități suplimentare pentru elevii cu rezultate deosebite;
- colaborează cu Comitetul de părinți ai clasei.

### **I.4. COMITETELE DE PĂRINȚI ȘI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**Comitetele de părinți** se aleg la nivelul fiecărei clase și au în componență:

- 1 președinte
- 1 casier
- 1 membru

**Consiliul reprezentativ al părinților** se alege în Adunarea Generală a Comitetelor de părinți de la nivelul claselor.

Este format din:

- 1 președinte
- 1 casier
- 3 membri

Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- încheie cu școala un acord de parteneriat conform modelului anexat;
- sprijină conducerea școlii în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, atât pentru activități curriculare cât și extracurriculare;
- sprijină profesorii diriginți în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor înscriși și de îmbunătățire a frecvenței ;
- sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților ;
- sprijină diriginții și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu părinții, pe probleme privind educarea elevilor ;
- sprijină clasa în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare ;
- au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și viață din școală ;
- atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a instrucției, educației și bazei materiale din școală;
- activitatea financiară a comitetelor de părinți va respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ din învățământul preuniversitar (art.46, 47, 48);
- Consiliul reprezentativ al părinților funcționează conform articolelor 49 până la 54 din ROFUIP.

### **I.5. CONSILIUL ELEVILOR ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor, în primele 2 săptămâni ale noului an școlar. **Fiecare clasă desemnează 1 reprezentant.** Consiliul se întrunește semestrial sau la solicitarea biroului sau a direcțiunii școlii.

Consiliul elevilor este condus de un birou, format din **5 membri** (președinte, locțiitor, responsabili pe probleme).

Conducerea școlii și consilierul educativ/responsabilul de proiecte și programe răspund de comunicarea cu Consiliul elevilor.

Consiliul elevilor desemnează **1 reprezentant** în:

- Comisia pentru cercetare disciplinară;
- Comisia pentru estetizare;
- Comisia pentru activități educative școlare și extrașcolare;
- Comisia de acordare a burselor școlare;
- Comisia pentru asigurarea calității;
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în școală.

Consiliul elevilor are următoarele **atribuții**:

- să analizeze problemele elevilor și să propună măsuri privind îmbunătățirea:
  - ✓ activităților didactice;
  - ✓ activităților extracurriculare;
  - ✓ disciplinei și frecvenței;
  - ✓ relațiilor elev – profesor, elev – elev;
  - ✓ relațiilor cu alte unități de învățământ ;
  - ✓ integrării socio – profesionale a tinerilor;
  - ✓ activităților din timpul liber.
- să aducă la cunoștință Consiliului de Administrație al școlii interesele elevilor ;
- să reprezinte interesele elevilor în stabilirea ofertei educaționale a școlii;
- să sprijine profesorii diriginți în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor elevilor înscriși și de îmbunătățire a frecvenței;
- să se implice în evitarea conflictelor dintre elevi și în soluționarea lor;
- să asigure o bună relaționare între profesori – elevi – părinți;
- să se implice în redactarea revistelor școlii și a ziarului școlii, pentru exercitarea dreptului la opinie al elevilor;
- să se implice în organizarea activităților cultural – distractive pentru elevi.

Problemele ridicate și propunerile făcute de către Consiliul elevilor vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație al liceului, care va lua măsuri de rezolvare a acestora. Problemele soluționate vor fi aduse la cunoștința elevilor și cadrelor didactice.

Dacă președintele Consiliului elevilor nu va aduce la cunoștință Consiliului de Administrație problemele și măsurile prezentate de șefii claselor, acesta va fi schimbat după un semestru școlar.

Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri, cuprinzând 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 din fiecare se va depune la consilierul educativ.

Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor, conform Convenției cu privire la drepturile copilului și art. 98 din Regulamentul unităților școlare și prezentul regulament.

## **CAPITOLUL II ORGANIZAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **II.1. PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 1** Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

**Art. 2** Evaluarea rezultatelor elevilor va respecta prevederile din ROFUIP, capitolul VI, articolele de la 54 la 71.

**Art. 3** Examenele organizate de unitatea de învățământ vor fi în conformitate cu ROFUIP, articolele de la 72 la 82 și a metodologiilor emise de M.E.N.

## II.2. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

**Art. 1** Este cea stabilită de M.E.N. pentru anul școlar în curs.

## II.3. PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLAR

**Art.1** Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de Administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar.

**Art.2 Orarul liceului** se întocmește de **Comisia de orar** și se aprobă în **Consiliul de Administrație** înainte de începerea cursurilor.

**Art.3.** Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural- artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii. Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine Comisiilor de catedră și **Comisiei pentru curriculum**.

**Art.4. Ordinea și disciplina** se asigură de către cadrele didactice, personalul auxiliar, profesorii de serviciu și conducerea școlii. În vederea asigurării disciplinei, cadrele didactice vor ține cont de următoarele :

- se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea direcțiunii ;
- solicitările cluburilor sportive pentru participarea la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat înainte de desfășurarea acestora și se supun aprobării directorului. Cererile vor fi centralizate la **Comisia pentru activități educative școlare și extrașcolare**.

## II. 4. ACCESUL ÎN ȘCOALĂ ȘI SECURITATEA ELEVILOR. ASIGURAREA PAZEI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.1.** Paza unității de învățământ se realizează cu personal specializat autorizat.

**Art.2.** Conducerea unității de învățământ întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază, al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

**Art.3.** Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin personalului încadrat, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și al celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau al celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

**Art.4.** Accesul cadrelor didactice, al personalului tehnico-administrativ și al elevilor aparținând liceului este permis în baza legitimației cu fotografie, sau, după caz, a carnetului de elev, documente vizate de conducerea școlii și care vor fi prezentate obligatoriu la punctul de control în momentul intrării.

**Art.5.** Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora la punctul de control, unde se va afla și registrul în care se vor nota: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate.

**Art.6.** Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către personalul de pază. Ecusoanele vor fi purtate la vedere pe toată perioada șederii în școală și se restituie la plecare.

**Art.7.** Personalul de pază, inclusiv elevii de serviciu, au obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în perimetrul școlii și de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare și scopul vizitei.

**Art.8.** Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia. Este interzisă introducerea publicațiilor și afișelor de orice tip fără aprobarea direcțiunii.

**Art.9.** Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

**Art.10.** În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității și profesorii implicați vor supraveghea intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

**Art.11.** Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește semestrial de către conducerea unității de învățământ și se afișează la punctul de control.

**Art.12.** După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul de pază din tură, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

**Art.13.** Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

## **II.5. ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ**

- Intervalul de timp de efectuare a serviciului pe școală este: **7:15 – 14:45**
- Serviciul pe școală este asigurat zilnic de către **doi profesori și 5-6 elevi.**

### **Art.1 Sarcinile profesorului de serviciu:**

- asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală ;
- organizează, instruește și îndrumă activitatea elevilor de serviciu pe școală (5-6 elevi pe schimb: 2 la intrarea profesorilor, 1-2 la intrarea elevilor, 2 la Cancelarie); graficul cu elevii de serviciu este întocmit de către profesorul diriginte de la clasa care asigură efectuarea serviciului.
- asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor la fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare) ;
- verifică ținuta elevilor dacă este decentă la intrarea acestora în școală ;
- asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor;
- ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs și să nu rămână elevi în sălile de clasă, când aceștia au laborator sau educație fizică ;
- înregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni, descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- consemnează în registrul de procese verbale eventualele stricăciuni (referitor la banci, întrerupătoare, geamuri etc) și profesorii absenți de la ore;
- veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară;
- informează directorul de serviciu în legătură cu problemele care perturbă procesul de învățământ;
- la terminarea programului predă cataloagele Serviciului Secretariat;

Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii și directorii.

Având în vedere complexitatea sarcinilor și numărul mare de elevi, **nu trebuie să aibă mai mult de 4 ore de curs în ziua planificată.**

### **Art.2 Sarcinile elevilor de serviciu :**

- salută politicos persoanele care intră în școală, le legitimează și le îndrumă la cancelarie sau secretariat;
- observă pe timpul pauzelor pe cei care produc incidente sau distrug bunuri materiale, aducând la cunoștință imediat profesorului de serviciu;
- răspund de păstrarea în bună stare a bunurilor (geamuri, mese, scaune, întrerupătoare, perdele, afișier, etc.);
- nu permit elevilor să rămână pe holuri, în grupuri sanitare după ce sună de intrare, deranjând astfel procesul de învățământ;
- nu permit staționarea elevilor în fața cancelariei;
- aduc la cunoștință profesorului sau directorului care este de serviciu, orice incident apărut în desfășurarea programului (bătăi, stricăciuni, pătrunderea persoanelor străine, clase care deranjează orele , etc.)
- elevul de serviciu de la intrarea principală nu va permite accesul elevilor pe la intrarea profesorilor;
- elevul de serviciu de la intrarea elevilor nu va permite intrarea persoanelor străine în școală;

- elevii de serviciu de la etajul I vor avea grijă ca în timpul orelor, să nu intre în cancelarie persoane străine;
- elevii de serviciu vor purta ecusoane speciale pentru a fi recunoscuți;

## **II.6. MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA ORDINII, DISCIPLINEI, SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR**

### **Art.1 Reguli pentru elevi privind întărirea ordinii, disciplinei, securității și sănătății în muncă și pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar**

- ✓ În prima oră de dirigenție, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale de protecția muncii PSI și prevederile prezentului regulament;
- ✓ Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la portar sau la profesorul de serviciu;
- ✓ În timpul orelor de curs accesul în școală al elevilor întârziți, este interzis;
- ✓ Este interzis elevilor să aducă persoane străine în școală;
- ✓ Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii la orele teoretice, în laboratoare;
- ✓ Este interzis fumatul în școală și în curtea școlii. Elevii care vor fi găsiți fumând vor fi sancționați, conform prezentului regulament;
- ✓ Este interzis consumul de băuturi alcoolice;
- ✓ Se interzice introducerea în școală a substanțelor toxice sau explozive;
- ✓ Pentru tulburarea liniștii școlii elevii vor fi sancționați, conform prezentului regulament;
- ✓ În cazul în care apare o situație conflictuală între elevi sau între un elev și un angajat al școlii, elevul are obligația să anunțe dirigințele sau conducerea școlii;
- ✓ Accesul elevilor în școală se permite numai cu ținută decentă, adaptată la specificul orelor din program (ore de teorie, educație fizică sau instruire practică);
- ✓ Se interzice folosirea aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta școlii fără avizul unei persoane autorizate de conducerea liceului;
- ✓ Se interzice folosirea telefonului mobil și a altor mijloace electronice în timpul orelor;
- ✓ Dacă starea de sănătate a elevului se deteriorează în incinta școlii, acesta are obligația să se prezinte la cabinetul medical pentru consultație;
- ✓ În primele două săptămâni de la începerea cursurilor, elevii au obligația să prezinte adeverințe medicale de sănătate care să precizeze că sunt apti pentru orele de educație fizică sau adeverințele pentru scutire medicală;
- ✓ **Elevii care absentează din motive de sănătate, vor depune la cabinetul medical adeverințele medicale în termen de 5 zile de la reluarea activității, pentru a fi înregistrate și vizate de medicul școlii;**
- ✓ Pentru păstrarea disciplinei în școală, se asigură zilnic, în cele două corpuri de clădire, atât câte 1 profesor de serviciu, cât și 5-6 elevi de serviciu;
- ✓ Circulația elevilor prin intrarea principală a școlii sau pe scările pentru cadre didactice este strict interzisă;
- ✓ Staționarea elevilor în fața cancelariei este strict interzisă.

### **Art. 2 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

În cadrul școlii, relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți, salariați, elevi și angajator.

Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

### **Art. 3 Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate**

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

- să respecte programul de lucru;
- să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;
- să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal.

În caz de concediu medical, angajatul va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical.

Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, depuse la secretariatul unității, ele urmând a fi aprobate de conducerea unității. Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată.

Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.

În schimbul de noapte, personalul are obligația să asigure corespunzător paza unității. În cazul în care salariatul este găsit dormind în post sau lipsind nejustificat, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a exercitat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.

#### **Art. 4 Reguli privind procedura disciplinară**

Cercetarea disciplinară se va realiza de **Comisia de investigare a abaterilor disciplinare** numită de Consiliul Profesorat la începutul anului școlar, respectându-se prevederile din Codul muncii și Legii 128.

#### **Art. 5 Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile**

##### **Abateri disciplinare. Sancțiuni aplicabile. Procedura disciplinară**

- Consum de alcool în timpul programului- reducerea salariului de bază la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a doua abatere, conform Codului Muncii;
- Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de pază a școlii (părăsirea postului de pază, dormit în post etc.) sau realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu- reducerea salariului la prima abatere, respectiv desfacerea contractului de muncă la abateri repetate;
- Utilizarea bunurilor școlii în interes personal- se vor imputa pagubele produse, iar valoarea se va stabili de **Comisia de disciplină**, în colaborare cu un specialist al școlii și serviciul contabilitate;
- Absențe nemotivate- diminuarea salariului la prima abatere și avertisment scris sau desfacerea contractului de muncă la abateri repetate în decurs de 6 luni, conform Codului Muncii;
- Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia;
- Constatarea se face de către Comisia de disciplină, în prezența unui specialist din cadrul școlii;

#### **Art. 6 Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului**

Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de **Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului**, respectiv **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar**, pentru stabilirea adevărului.

În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

#### **Art. 7 Criterii pentru acordare a calificativelor anuale și a gradărilor de merit**

Calificativele anuale se vor acorda conform fișei de evaluare anexată.

Gradațiile de merit se vor acorda conform Metodologiei aprobate anual de MEN, pe baza fișelor elaborate în acord cu prevederile I.S.J.Bacău.

## **CAPITOLUL III REGULI DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ELEVII**

### **III.1. CALITATEA DE ELEV**

**Art.1** Are calitatea de elev orice persoană, indiferent de sex, naționalitate, rasă, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ, participă la activitățile organizate de aceasta sau reprezintă unitatea de învățământ în diferite ocazii.

### **III.2. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV**

**Art.1** Dobândirea calității de elev a liceului se face în conformitate cu Ordinul MENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

**Art.2** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

**Art.3** Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

**Art.4** 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.5** În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei.

**Art.6** 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.7** Părăsirea spațiilor de învățământ (sală de clasă, laborator, teren de sport, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic sau a profesorului – diriginte. Părăsirea școlii în aceste situații se face pe baza biletului de voie semnat de diriginte sau de profesorul cu care elevul are oră.

**Art.8** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau altor cauze de forță majoră dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

**Art.9 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 (vizate de medicul cabinetului școlar);
- ✓ cererea scrisă a părinților cu avizul dirigintelui, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite, fără a depăși **20 ore de curs pe semestru** (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).

**Art. 10** Pentru a fi considerate valabile, adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. 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 cu 3 puncte.

**Art. 11** 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.12** Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, până la 30 de zile anual, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

**Art. 13** Pentru fiecare **10 absențe nemotivate pe semestru sau pentru 10% ore absentate din numărul total de ore pe semestru la o materie, se scade un punct la purtare.**

**Art. 14** În cazul în care elevul absentează nemotivat la un număr de **20 de ore la discipline diferite de studiu sau la 15% din orele unei discipline, cumulate pe un an școlar, se întocmește preavizul de exmatriculare și se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.**

**Art. 15** În cazul în care un elev din ciclul superior al liceului (clasele XI – XII) absentează nemotivat la peste **40 de ore la discipline diferite de studiu sau la 30% din orele unei discipline, cumulate pe un an școlar, se aplică sancțiunea de exmatriculare.** Sancțiunea este aplicată de Consiliul profesoral cu condiția emiterii în prealabil a preavizului de exmatriculare.

**Art. 16** Sunt declarați amânați semestrial sau anual, elevii care au absentat motivat sau nemotivat la cel puțin 50% din numărul de ore pe semestru la disciplinele respective.

**III.3. ÎNCETAREA CALITATII DE ELEV** Ordinul MENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**III.4. TRANSFERUL ELEVILOR** de la o unitate școlară la alta sau în cadrul aceleiași unități de învățământ va respecta prevederile Ordinul MENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se pot efectua în perioada intersemestrială, a vacanței de vară sau în prima săptămână a semestrului II.

**III.5. DREPTURILE ELEVILOR**



Respectarea drepturilor și obligațiilor elevilor se va face în conformitate cu articolele 97 – 109, respectiv 110 - 114 din ROFUIP, dintre care menționăm :

- elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit;
- elevii pot beneficia de burse pentru studii în condițiile prevăzute de lege;
- elevii pot utiliza gratuit sub îndrumarea profesorilor baza materială a școlii;
- elevii pot fi cazați în internate și cămine;
- elevii beneficiază în timpul școlarizării de asistență psihopedagogică gratuită;
- elevii din învățământul de stat pot primi premii și recompense pentru merite deosebite la învățătură;
- elevii își pot alege forma de învățământ pe care doresc să o urmeze;
- în fiecare unitate de învățământ se formează Consiliul elevilor;
- elevii cu aptitudini deosebite și performanțe școlare excepționale pot promova 2 ani într-un an conform Metodologiei elaborate de M.E.N.

### III.6. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

- Elevii sunt obligați să frecventeze cursurile ;
- Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă atât în școală cât și în afara ei ;
- Elevii trebuie să cunoască și să respecte :
  - ✓ legile statului ;
  - ✓ regulamentul școlar și cel intern ;
  - ✓ regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății ;
  - ✓ normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor ;
  - ✓ normele de protecție civilă ;
  - ✓ normele de protecție a mediului.
- Este interzis elevilor: să distrugă documente școlare, să distrugă bunuri aparținând unității de învățământ, să difuzeze materiale care atentează la suveranitatea statului sau care cultivă violența, să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ, să introducă și să consume în perimetrul școlii și în afara acestuia băuturi alcoolice, să introducă în școală orice tip de armă sau alte materiale (pocnitori, petarde), să difuzeze materiale cu caracter pornografic, să utilizeze telefoane celulare în timpul orelor, să introducă sau să comercializeze droguri, să manifeste agresivitate de limbaj sau comportament față de colegi sau profesori.
- Elevii au obligația să poarte asupra lor ecusonul și carnetul de elev;
- 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.

### III.7. RECOMPENSE PENTRU ELEVI

Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Ordinul MENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Fondurile necesare premiei elevilor vor fi asigurate din Fondul Comitetului de părinți sau din sponsorizări.

Elevii pot primi următoarele recompense :

- ✓ evidențierea în fața clasei, a școlii sau a Consiliului profesoral;
- ✓ burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale;
- ✓ premii, diplome, medalii;
- ✓ excursii, tabere sau premiul de onoare al unității de învățământ.

**Art.1 Modalitatea de acordare a premiilor pentru rezultate la învățătură, la sfârșit de an școlar** va fi următoarea :

- ✓ câte un premiu întâi, al doilea și al treilea ; în cazul mediilor egale, se acordă același premiu, excluzând acordarea premiului inferior;
- ✓ trei mențiuni.

În situația în care, se depășește numărul de șase distincții ( premii și mențiuni), din cauza mediilor egale, este acceptată suplimentarea numărului de premii, respectiv mențiuni.

**Art.2** Se acordă **titlul de șef de promoție**, absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie, obținută ca medie aritmetică a mediei de absolvire a celor patru ani de liceu și a mediei obținute la examenul de bacalaureat , cu condiția să aibă 10 la purtare în toți anii. În caz de egalitate de medie, departajarea se va realiza luând în calcul rezultatele obținute la olimpiadele școlare, în următoarea ordine : 1. faza internațională, 2. faza națională, 3. faza județeană.

**Art.3** Se poate acorda un premiu de onoare pentru un elev care, prin rezultatele obținute, a contribuit la creșterea prestigiului școlii.

**Art.4** Se acordă premii speciale pentru elevii care au avut frecvență de 100%, media generală peste 8,50 și media 10 la purtare.

### **III.8. SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR**

Sanctiunile sunt stabilite prin Regulamentul de funcționare a unităților școlare.

Elevii care nu respectă regulamentele în vigoare vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor după cum urmează :

- observație individuală;
- mustrare în fața clasei sau a Consiliului profesoral;
- mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare;
- retragerea definitivă sau temporară a bursei ;
- eliminarea pe o perioadă de 3-5 zile însoțită de scăderea notei la purtare ;
- mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă, însoțită de scăderea notei la purtare ;
- **scaderea notei la purtare cu câte un punct la fiecare 10 absențe nejustificate sau 10% absențe nemotivate din numărul de ore la o disciplină pe semestru;**
- întocmirea preavizului de exmatriculare elevilor care absentează nejustificat 20 ore la diferite discipline, sau 15% din totalul orelor la o disciplină pe semestru;
- **exmatricularea elevilor care au 40 de absențe nemotivate sau 30% absențe nemotivate din totalul orelor la o disciplină pe an școlar ;**
- exmatricularea fără drept de înscriere în aceeași unitate școlară pentru abateri deosebit de grave ;
- plata bunurilor școlii distruse sau reparația lor de către elevii care se fac vinovați, iar în cazul în care vinovatul nu se cunoaște răspunderea materială revine clasei.

Este interzis elevilor:

1) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;

**sanctiuni:**

- nota 4 la purtare pentru elevii claselor IX – X;
- exmatriculare pentru elevii claselor XI – XII.

2) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

**sanctiuni:**

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

3) 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;

**sanctiuni:**

- mustrare scrisă (sanctiune care se însoțește, conform Ordinul MENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu scăderea notei la purtare cu două puncte)

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

**sanctiuni:**

- mustrare scrisă.

5) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

**sanctiuni:**

- mustrare scrisă.

6) 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;

**sanctiuni:**

- pentru abateri repetate :
  - scăderea câte unui punct la purtare (în funcție de repetitivitatea faptei) ;
- pentru deținerea sau consumarea de alcool:
  - pentru elevii claselor IX –X: eliminare 5 zile (trei puncte scăzute la purtare), consiliere psihologică;
  - pentru elevii claselor XI – XII: exmatriculare cu drept de reînscrisere.
- pentru deținerea, consumare, traficarea drogurilor:
  - eliminare 5 zile (trei puncte la purtare);
  - anunțarea organelor abilitate.
- pentru practicarea jocurilor de noroc:

- eliminare 5 zile (trei puncte la purtare).
- pentru practicarea fumatului :
  - 5 ore de munca în folosul școlii.

7) să introducă în perimetrul unității de învățământ, 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;

**sanctiuni:**

- nota 4 la purtare, anunțarea organelor de ordine.

**sanctiuni:**

- nota 4 la purtare, anunțarea organelor de ordine.

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

**sanctiuni:**

- eliminare 5 zile (trei puncte la purtare).

9) să utilizeze telefoanele mobile și alte mijloace de înregistrare audio - video în timpul orelor de curs;

**sanctiuni:**

- la prima abatere: observație individuală consemnată în caietul dirigintelui, informarea părinților;
- pentru abateri repetate: mustrare scrisă.

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

**sanctiuni:**

- pentru elevii claselor IX – X : nota 4 la purtare;
- pentru elevii claselor XI – XII: exmatriculare;
- anunțarea organelor de ordine.

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

- pentru ținută indecentă (bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasa, pantaloni scurți, păr vopsit în culori stridente, machiaj strident, bijuterii în exces, piercinguri, ținută capilară indecentă):

**sanctiuni:**

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate; mustrare în fața clasei (însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct, conform Ordinul MENCNS nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar); mustrare scrisă.

- pentru comportamente și atitudini ostentative și provocatoare:

**sanctiuni:**

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: mustrare verbală, mustrare scrisă.

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

**sanctiuni:**

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

13) să deranjeze orele.

**sanctiuni:**

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

14) să se angajeze în conflicte violente, bătaie.

**sanctiuni:**

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei, mergând până la exmatriculare în cazul elevilor claselor XI – XII.

15) să refuze să se supună instrucțiunilor personalului școlii.

**sanctiuni:**

- prima abatere: 3 ore de muncă în folosul școlii;
- abateri repetate: mustrare scrisă.

16) să se implice în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii.

**sanctiuni:**

- prima abatere: 5 ore de muncă în folosul școlii;
- abateri repetate: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

17) să copieze la teme sau la lucrările scrise.

- copierea temelor:

**sanctiuni:**

- refacerea temei;
- copiere la lucrări scrise:

**sanctiuni:**

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

18) să-și însușească obiecte sau bani de la colegi.

**sanctiuni:**

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

19) să desfășoare activități de propagandă politică, prozelitism religios.

**sanctiuni:**

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

20) să părăsescă școala în timpul programului școlar.

**sanctiuni:**

- prima abatere: 3 ore de muncă în folosul școlii;
- abateri repetate: mustrare scrisă.

21) să utilizeze toaletele sexului opus.

**sanctiuni:**

- prima abatere: trei ore de muncă în folosul școlii;
- abateri repetate: mustrare scrisă.

22) să refuze prezentarea carnetului sau a legitimației.

**sanctiuni:**

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: mustrare verbală.

La abaterile menționate la paragrafele 6, 8, 12, și 21, se recomandă, după solicitarea acordului părinților elevilor implicați, consultarea psihologului școlii.

Anularea sancțiunilor de mustrare în fața clasei, mustrare scrisă, eliminarea pe 3 – 5 zile se poate propune de către cel care a aplicat sancțiunea, în condițiile în care elevul a avut un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin opt săptămâni de școală de la săvârșirea abaterii.

## CAPITOLUL IV – RESURSE UMANE

### IV.1 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

#### Art.1 Drepturi ale salariaților:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

#### Art. 2 Obligații ale salariaților:

- obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;

- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.

**Art. 3 Drepturi ale angajatorului:**

- Să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

**Art. 4 Obligații ale angajatorului:**

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

## IV.2. PROFESORII

**Art.1 Profesorii au următoarele obligații:**

- să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru;
- să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- să efectueze planificările și să le prezinte responsabililor de catedră la termenele stabilite;
- să se preocupe de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual) și să participe la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J. și la reciclări periodice, conform deciziei Consiliului de Administrație;
- să pregătească permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice; stagiarilor precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție;
- să întocmească și să transmită la termen statisticile și informările solicitate de responsabili comisiilor și de direcțiune;
- să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;
- să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- să nu aplice pedepse corporale;
- să respecte deontologia profesională;
- să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- să nu lipsească nemotivat de la ore sau de la serviciul pe școală;
- să anunțe la începutul programului conducerea școlii în cazul în care nu se poate prezenta la ore din motive medicale;
- să anunțe conducerea școlii în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, să treacă absențele și să rămână în școală pe durate respectivei ore;

- să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- să anunțe profesorii de serviciu dacă rețin catalogul în afara orelor 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 pentru acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs), pentru a nu suprasolicita elevii;
- să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri și alte activități extracuriculare;
- să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la ore de pregătire suplimentară contra cost;
- să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;
- să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
- să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar.
- în cazul profesorilor diriginți aceștia trebuie să întocmească graficul, pe zile, cu elevii de serviciu din săptămâna care revine clasei sale pentru efectuarea serviciului pe școală.

**Art.2** Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunilor prevăzute de *Statutul personalului didactic*. Cadrul didactic este obligat să semneze zilnic condica de prezență și să consemneze conținutul tematic al activității de învățare corespunzător planificării calendaristice. Nerespectarea acestor prevederi duce la aplicarea sancțiunilor prevăzute de *Statutul personalului didactic*. Nu se admit întârzieri, absențe nemotivate, schimbarea orelor între profesori fără acordul direcțiunii. Învoirile cadrelor didactice se acceptă numai pe baza cererilor scrise înregistrate la secretariatul școlii. **Concediile medicale se depun la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității.**

**Art.3** Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute Ordinul MENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

#### IV. 3 PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

##### Art.1 Secretariatul

- funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director. Acest program se desfășoară zilnic între orele 12-15. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ;
- asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor;
- secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență 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 Naționale;
- 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 și Cercetării;
- 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 face în conformitate cu prevederile *Legii Arhivelor Naționale* nr.16 din 2 aprilie 1996;
- atribuțiile specifice postului de secretar se regăsesc în fișa postului ;

##### Art.2 Serviciul de contabilitate

- este subordonat directorului unității de învățământ ;

- serviciul de contabilitate al unității de învățământ și al centrului de execuție bugetară, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative;
- aspectele specifice postului de contabil se regăsesc în fișa postului ;

### **Art.3 Serviciul de administrație**

- este subordonat directorului unității de învățământ ;
- administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, paznici, portari, muncitori ;
- 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 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 ;
- administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ ;
- atribuțiile specifice postului de administrator se regăsesc în fișa postului ;

### **Art.4 Bibliotecarul**

- este subordonat directorului unității de învățământ ;
- organizează activitatea bibliotecii ;
- asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații și de carte ;
- organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice : lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale, etc.
- atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului ;
- activitățile de bază ale bibliotecarului sunt :
  - a) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
  - b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
  - c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

### **Art. 5 Laborantul și informaticianul**

- sunt subordonați directorului unității de învățământ.
- atribuțiile fiecăruia sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

## **CAPITOLUL V - PĂRINȚII**

- colaborează cu diriginții, profesorii, conducerea școlii și se interesează periodic de frecvența și situația școlară a propriilor copii ;
- reprezintă interesele propriului copil în Consiliul clasei, Comitetul de părinți, Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul profesoral, Consiliul de Administrație;
- acordă sprijin diriginților, pedagogilor în organizarea clasei de elevi și respectiv în organizarea și desfășurarea la standarde normale a activității în cămine și la cantina școlii ;
- au inițiativă și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevi și în organizarea activităților extrașcolare ;

- își asumă responsabilitatea pentru eventualele încălcări ale regulamentului de către propriii copii;
- colaborează cu diriginții, profesorii, conducerea unității școlare și susțin respectarea de către elevi a regulamentului intern, a ROFUIP și a legislației în vigoare;
- sprijină diriginții, conducerea școlii în atragerea de fonduri, sponsorizări care să contribuie la îmbunătățirea bazei materiale, la întreținerea și dezvoltarea acesteia ;
- susțin orientarea carierei propriului copil ;
- propagă în comunitate o imagine pozitivă a școlii.

#### **DISPOZIȚII FINALE**

Prezentul regulament intra în vigoare după ce este aprobat în Consiliul Profesorat, avizat de Consiliul de Administrație și poate fi modificat, cu majoritate simplă, în Consiliul Profesorat.

Prezentul Regulament se va prelucra de către fiecare diriginte la clasă, întocmindu-se un tabel în care elevii vor semna că au luat la cunoștință. De asemenea, Regulamentul Intern va fi afișat permanent, în sala de clasă.