

**LICEUL TEHNOLOGIC „STEFAN HELL” SĂNTANA  
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ, 2024-2025**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**LICEUL TEHNOLOGIC „STEFAN HELL” SĂNTANA**  
Oraș Sântana, Str. Ghioceilor, Nr. 6, Județul Arad, Tel/Fax.: 0257/462124  
C.F. 3520105 Sireus 801129  
Web: [www.lt-stefanhell.ro](http://www.lt-stefanhell.ro) e-mail: [grupsubscolorsantana@yahoo.com](mailto:grupsubscolorsantana@yahoo.com)



Nr. 1032/03.10.2024

aprobat de CA în data  
de 03.10.2024

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**



**Art.1.**

Regulamentul intern este conceput astfel încât să respecte:

- Legea Educației Naționale nr.198/2023
- Hotărârea Guvernului nr. 369/01.04.2021
- Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin O.M. nr. 5.726/2024
- Codul muncii și Codul familiei
- Declarația Universală privind Drepturile Omului
- Convenția cu privire la Drepturile Copilului
- Statutul elevului aprobat prin O.M nr. 5.707/2024
- Planul Național de combatere a violenței școlare 2024-2027
- Legea nr. 61/27.09.1991 prin sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, modificată prin Legea nr. 2/17.02.2000
- Ordinul comun al Ministerului Apărării nr. 4703 al Ministerului de Interne nr. 349 și al Ministerului Învățământului și Cercetării nr. 5061/20.11.2000, care stabilește măsurile necesare creșterii siguranței civice din unitățile de învățământ preuniversitar și asigurarea climatului pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educativ.

**Art. 2.**

(1) Regulamentul intern a fost elaborat de Consiliul de Administrație împreună cu reprezentanți ai organizației sindicale, ai Consiliului reprezentativ al părinților și ai Consiliului elevilor.

(2) Regulamentul intern cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în unitate.

**Art. 3.**

Regulamentul Intern va fi aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație, conform art.2 alin.

(1) din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ preuniversitar trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi și părinți/reprezentanți legali ai acestora.

## **CAPITOLUL I**

### **ORGANIZAREA ȘCOLII**

#### **Art. 4.**

(1) Liceul Tehnologic "Stefan Hell" Sântana și structurile arondate funcționează în baza Constituției României, a Legii Educației Naționale nr.198/2023, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, a actelor normative în vigoare elaborate de Ministerul Educației și de Inspectoratul Școlar Județean Arad și conform prezentului Regulament Intern.

(2) În unitatea școlară funcționează clase de învățământ preșcolar, clase de învățământ primar, clase de învățământ gimnazial, liceal, profesional conform planului anual de școlarizare propus de Consiliul de Administrație și aprobat de Inspectoratul Școlar Județean Arad.

#### **Art. 5.**

Programul de funcționare a școlii este, de regulă, următorul:

Intervalul orar: 8.00 – 17.00 - grupele de grădiniță cu program prelungit.

Intervalul orar: 8.00 – 13.00 - grupele de grădiniță cu program normal, grupele pregătitoare și clasele I – IV

Intervalul orar: 8.00 – 15.00 - clasele V- XII

#### **Art. 6.**

(1) Organigrama unității școlare este prezentată detaliat în Anexa 1 și este validată anual de Consiliul Profesoral și aprobată de Consiliul de Administrație.

(2) În unitatea noastră funcționează comisii permanente, temporare și ocazionale.

#### **Comisiile cu caracter permanent sunt:**

a) Comisia pentru Curriculum

b) Comisia de evaluare și asigurare a calității

c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

d) Comisia pentru controlul managerial intern

e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(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.

(5) În cadrul liceului funcționează Centrul de Documentare și Informare în baza legii bibliotecarilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și a a Regulamentului propriu elaborat de echipa managerială a liceului.

#### **Art. 7.**

Proiectarea activității pentru următorul an școlar se realizează pe baza ofertei educaționale prezentate și analizate cu elevii și părinții, conform Planului cadru de învățământ și a calendarului elaborat de comisia pentru curriculum din unitatea școlară.

#### **Art. 8.**

Accesul în unitatea școlară este reglementat prin P.O. nr. 72.01 din 16.09.2024, revizuită. Pătrunderea în incinta unității și a structurilor arondate, asigurarea securității obiectivelor în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic, avutului privat și public, se realizează cu respectarea următoarelor regului:

(1) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta școlii se face numai prin locurile special

destinate acestui scop pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin personalului unității, Salvării, Pompierilor, Poliției, Salubrității și Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate, în caz de intervenție sau aprovizionare.

(2) Accesul elevilor în școală este permis doar prin intrările destinate acestora.

(3) **Accesul părinților în școală este interzis.** Fac excepție următoarele situații:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte. Ședințele cu părinții sunt anunțate cu 3 zile înainte conducerii manageriale;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

f) în care părinții sunt însoțitori ai copiilor (motive medicale)

g) este interzisă întreruperea unei ore de curs, precum și reținerea cadrelor didactice pentru discuții personale după începerea orelor de curs.

**Părinții / reprezentanții legali ai elevilor din învățământul primar au obligația să-i însoțească pe elevi până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor să-i preia din același loc.**

(4) Este interzis accesul în școală al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau al substanțelor stupefiante, precum și al celor care au intenția clară de a deranja ordinea și liniștea procesului educativ.

(5) Este interzis accesul în școală cu arme, obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, lacrimogene sau inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante (droguri) sau băuturi alcoolice. Se interzice și comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a școlii.

(6) Cadrele didactice de serviciu au obligația de a supraveghea comportamentul vizitatorilor și de a verifica sălile/spațiile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente grave.

#### **Art. 9.**

(1) Programul de funcționare al școlii (pe clase), cel de lucru cu publicul al secretariatului, cel de consultații cu părinții al învățătorilor/diriginților și cel de audiențe al directorilor se stabilește anual de directorul unității și se afișează în sălile profesionale și la avizere.

(2) Deplasările în grupuri mari ale elevilor, însoțiți de cadrele didactice și în activitățile cultural-sportive, organizate în afara școlii, în alte orașe sau zone turistice, sunt aprobate de directorul școlii în urma referatului întocmit de cadrul didactic coordonator. Referatul trebuie să cuprindă lista nominală a elevilor, a cadrelor didactice însoțitoare, scopul activității, mijlocul de transport, data și ora plecării/sosirii.

(3) În timpul desfășurării programului, elevilor le este interzis să părăsească incinta școlii. Plecarea din școală a elevilor, în timpul programului, este permisă doar la solicitarea scrisă a părinților și cu aprobarea învățătorului/dirigintei/profesorului de serviciu.

(4) Reprezentanții presei au acces în incinta școlii doar cu aprobarea Inspectorului școlar general și cu acordul directorului sau în calitate de invitați la activitățile organizate în unitatea școlară.

**Capitolul al II-lea**

**REGULAMENTUL INTERN PENTRU ELEVII**

**Art. 10.**

(1) Acest regulament reprezintă un cod de conduită ce are ca scop menținerea ordinii și disciplinei în școală, premisă a asigurării unui climat optim necesar desfășurării unui proces educațional de calitate.

(2) Scopul aplicării acestui regulament este de a promova o conduită și atitudini pozitive, bazate pe respect reciproc între toți membrii comunității noastre școlare. În acest sens, elevilor li se vor dezvolta autodisciplina, responsabilitatea, respectul față de sine și mândria față de școală, creându-se astfel un mediu școlar plăcut în care să se predea și să se învețe eficient.

**Art. 11.** Dobândirea calității de elev înseamnă pentru orice copil șansa integrării într-o colectivitate de tradiție a școlii românești și conturarea unui profil intelectual și moral care să confirme valoarea acestei instituții de învățământ.

**Art. 12.**

(1) Calitatea de elev al școlii se dobândește, cu respectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ, la cerere, după asumarea responsabilității din partea elevilor și a părinților acestora privind respectarea nemijlocită a prezentului regulament.

(2) Cererea de înscriere reprezintă contractul de parteneriat încheiat între școală – elevi - părinți.

(3) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(4) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(5) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.

**(6) Refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de 1.000 de lei.**

**Art. 13.**

**DREPTURILE ELEVILOR** sunt următoarele:

(1) Să cunoască oferta educațională a școlii, să fie consiliați în vederea exprimării opțiunilor în concordanță cu aptitudinile și interesele lor și să beneficieze de aceasta în funcție de resursele materiale și umane existente.

(2) Să folosească baza materială a școlii în procesul instructiv-educativ și în activități extracuriculare organizate la nivelul clasei sau al școlii și avizate de consiliul de administrație.

(3) Să utilizeze gratuit manualele școlare și cărțile din biblioteca unității.

(4) Să cunoască aprecierea propriei pregătiri școlare (exprimată în note/ calificative) în mod ritmic.

(5) Să participe gratuit la concursuri și olimpiade școlare în funcție de aptitudinile, capacitățile și interesele proprii.

(6) Să frecventeze, la cerere, orele de meditații și cercurile organizate în unitatea școlară, gratuit sau autofinanțate.

(7) Să solicite consultații de specialitate consilierului psihopedagog (psiholog) în domeniul orientării școlare și profesionale, în direcția îmbunătățirii tehnicilor de învățare eficientă, de dobândire a unei conduite pozitive și în scopul îmbunătățirii relațiilor elev - elev, elev - profesor, copil - părinți.

(8) Să beneficieze de asistență medicală gratuită.

(9) Să-și exprime în mod deschis și civilizată, opiniile în orice împrejurare, fie direct sau prin reprezentantul clasei în consiliul elevilor.

(10) Să beneficieze de timpul regulamentar de odihnă și recreere dintre orele de curs, la sfârșit de săptămână și de vacanțele școlare.

(11) Să participe la organizarea și desfășurarea programelor educaționale în care este implicată școala în colaborare cu organizațiile neguvernamentale.

(12) Să participe la manifestările prilejuite de sărbătorirea școlii, la editarea revistei școlii, la concursurile și la spectacolele proprii.

**Art. 14.**

**CONDUITA DE SUCCES** a elevilor reflectă respectarea următoarelor îndemnuri:

(1) Fii respectuos față de personalul școlii, față de colegii de școală și față de vizitatorii școlii!

(2) Vino la școală cu toate lucrurile necesare pentru ziua respectivă!

(3) Fii întotdeauna punctual!

(4) Nu lipsi niciodată de la ore!

(5) Respectă mediul școlar și toate bunurile pe care le ai la dispoziție!

(6) Efectuează temele în perioada de timp cerută!

(7) Respectă-ți părinții, dovedind mereu buna educație pe care ai primit-o!

(8) Intră ordonat în școală și în sălile de clasă!

(9) Leși civilizat din clasă și din școală!

(10) Fii mândru că ești elevul acestei școli și contribuie permanent la creșterea prestigiului unității!

(11) Stimează-ți învățătorii și profesorii care te ajută să-ți modelezi trăsăturile de personalitate.

(12) Conservă-ți, prin tot ceea ce faci, copilăria și bucură-te din plin de privilegiul acestei scurte perioade din viață, când adulții au grijă de tine!

(13) Învăță că democrația înseamnă libertatea de a face ceea ce dorești cu condiția de a respecta drepturile celui alt!

**Art. 15.**

**ÎNDATORIRILE ELEVILOR** sunt:

(1) Să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul de ordine interioară al unității.

(2) Indiferent de locul unde se află, elevii trebuie să aibă o comportare civilizată, corectă, dovedind prin aceasta că știu să respecte și să onoreze școala în care învață.

(3) Să frecventeze cu regularitate orele de curs și să participe la activitățile existente în programul unității. Elevului care are probleme cu frecvența la cursuri i se scade nota la purtare cu câte un punct, pentru fiecare 20 absențe nemotivate sau la 20% absențe nemotivate la o disciplină.

(4) Scutirile medicale, sau alte adeverințe care pot produce motivarea absențelor, se vor depune în termen de maximum 7 zile, de la întoarcerea la cursuri, la dirigintele (învățătorul) clasei. Părinții pot formula cereri de învoire numai în cazuri bine justificate conform cererii - tip pusă la dispoziție de educatori/învățători/diriginti, în limita a 40 ore de curs pe an școlar.

(5) **Să aibă o ținută decentă și curată.**

(6) Să acorde atenție ținutei, să poarte îmbrăcămintea curată și călcată.

(7) Să respecte cerințele educaționale ale cadrelor didactice și să contribuie activ la realizarea programului de instruire și educare.

(8) Să aibă grijă de școală păstrând curățenia în sălile de clasă, pe coridoare, în grupurile sanitare, în curtea și împrejurimile școlii.

(9) Să îndeplinească în mod conștiincios sarcinile ce le revin ca elevi de serviciu în sălile de clasă.

(10) Să nu distrugă bunuri care aparțin bazei materiale a școlii sau altor persoane (colegi, profesori etc).

(11) Să folosească permanent, cu grijă și responsabilitate manualele școlare și cărțile împrumutate de la bibliotecă și să le restituie în termen și în bună stare.

(12) Să poarte și să prezinte carnetul de elev, ori de câte ori li se solicită acesta.

(13) Să intre în școală cu 10 minute înaintea începerii cursurilor.

(14) Să părăsească incinta școlii după cel mult 10 minute de la terminarea cursurilor.

**Art.16.**

**Elevilor le este INTERZIS:**

- (1) Să folosească limbaj și gesticulație trivială ori expresii injurioase la adresa colegilor sau a altor persoane din școala sa
- (2) Să poarte coafuri și vestimentație neadecvate ținutei și calității de elev.
- (3) Să poarte însemne vulgare sau caracteristice unor grupuri cu influență negativă asupra elevilor.
- (4) Să părăsească ora de curs fără încuviințarea profesorilor; orice ieșire din curtea școlii în timpul programului școlar este posibilă numai în cazuri temeinic justificate, când un adult responsabil însoțește elevul.
- (5) Să staționeze în fața porților școlii și să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.
- (6) Să se antreneze în comentarii defăimătoare la adresa cadrelor didactice, a personalului școlii, a părinților și a colegilor.
- (7) Să perturbe desfășurarea procesului de învățământ.
- (8) Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, liceal inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ.**
- (9) Să aducă sau să folosească orice tip de aparatură video sau audio (exemplu boxa) în incinta școlii, fără permisiunea conducerii școlii.
- (10) Să se implice în acte de violență sau de intimidare ori să folosească în acest scop grupuri organizate de tip bandă.
- (11) Să introducă în școală, să posede sau să utilizeze orice fel de arme, produse toxice sau explozive (arme albe, bastoane, arme de foc, spray-uri paralizante, lanțuri, lame ori alte obiecte care pot provoca vătămări corporale).
- (12) Să sustragă și să-și însușească bani sau alte obiecte care nu le aparțin.
- (13) Să consume băuturi alcoolice, droguri, țigări, să posede sau să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic.
- (14) Să introducă sau să faciliteze pătrunderea în școală a persoanelor străine.
- (15) Să inițieze sau să participe la acțiuni care prejudiciază imaginea școlii.
- (16) Să distrugă documente școlare (cataloge, foi matricole, carnet de elevi).
- (17) Să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (inclusiv cărțile și manualele împrumutate de la biblioteca școlii).
- (18) 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.
- (19) Să organizeze sau să participe la acțiunile de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau frecvența la cursuri a elevilor.

**Art. 17.**

**SANCTIUNILE** aplicate elevilor pentru abaterile de la normele de conduită sunt cele prevăzute de Statutul elevilor.

**Art. 18.**

Aplicarea oricărei sancțiuni este precedată de parcurgerea următoarelor etape: discutarea faptei cu elevul în cauză; analiza faptei în prezența colectivului sau a grupului care a sesizat încălcarea normelor de conduită; consemnarea faptei în condica de disciplină a clasei; înștiințarea părinților; solicitarea unei consilieri din partea consilierului școlar.

**Art. 19.**

(1) Calitatea de elev încetează în următoarele situații: 1. prin neparticiparea la activitățile școlare; 2. la absolvirea studiilor; 3. în urma transferului la o altă unitate de învățământ (forma de zi sau fără frecvență), 4 în situația în care elevul a depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani

vârsta clasei în învățământul liceal, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă.

#### **Art. 20**

Prezentul regulament are caracter obligatoriu, încălcarea acestuia atrăgând sancționarea în conformitate cu normele legale în vigoare. Prezentul regulament se completează cu noile dispoziții legale în materie.

Pentru abateri disciplinare, sancțiunile se vor aplica astfel:

#### **(1) Frecvența**

- a) 20 absențe nemotivate – **1 punct scăzut la purtare;**
- b) 40 de absențe nemotivate – **2 puncte scăzute la purtare;**
- c) 60 de absențe nemotivate – **3 puncte scăzute la purtare;**
- d) 80 de absențe nemotivate – **4 puncte scăzute la purtare;**

#### **(2) Ținuta**

Purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar, se vor sancționa prin :

- prima abatere – **observație individuală;**
- a doua abatere - **avertisment ;**
- a treia abatere – **mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.**

#### **(3) Baza materială**

a). Distrugerea involuntară a bazei materiale – **remedierea pagubei în 48 de ore, fără scăderea notei la purtare, în caz contrar, elevului i se va scădea nota la purtare cu un număr de puncte stabilit de diriginte, în funcție de valoarea pagubei precum și recuperarea pagubei;**

b). Distrugerea voluntară a bazei materiale - **remedierea pagubei în 48 de ore, dar și sancționarea elevului prin scăderea notei la purtare de către diriginte, în funcție de gravitatea faptei precum și recuperarea pagubei ;**

Elevii sunt obligați să păstreze toate bunurile școlii, să folosească întregul patrimoniu cu grijă deosebită. Toate incidentele vor fi semnalate de cei vinovați diriginților.

#### **(4) Comportament**

a). Deranjarea orelor de curs prin vociferări sau activități ofensatoare – **observație individuală; repetarea abaterii – mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare;**

b). Pentru injurii, atitudini necuviincioase și/sau manifestări violente la adresa personalului școlii - **scăderea notei la purtare cu 2 puncte;**

c). Introducerea persoanelor străine în școală sau în curtea școlii, având ca rezultat perturbarea activității școlare și/sau comportament inadecvat față de elevi și/sau față de personalul școlii - **2 puncte/abatere;**

d). Introducerea în școală a unor materiale care pune sau ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur – **scăderea notei la purtare cu 3 puncte;**

e). Violența verbală și/sau fizică la adresa colegilor - **scăderea notei la purtare cu 2 puncte;**

f). Pentru violențe grave - **scăderea notei la purtare cu 4 puncte;**

g). Pentru fumat în incinta școlii - **1 punct/abatere;**

h). Pentru consum de băuturi alcoolice în școală, precum și pentru pătrunderea în școală în stare de ebrietate - **scăderea notei la purtare cu 4 puncte;**

i). Pentru introducerea în școală a unor materiale care atentează la bunele moravuri și pentru practicarea jocurilor de noroc - **scăderea notei la purtare cu 2 puncte;**

j). Pentru introducerea și utilizarea în cadrul școlii a skateboard-urilor, a patinelor cu roțile, a mingilor-neorganizat , a aparatelor de înregistrare și redare audio-video, fără acordul profesorului - **scăderea notei la purtare cu 2 puncte;**

k). Pentru utilizarea telefoanelor mobile sau menținerea acestora în stare de funcționare în timpul orelor de curs ( dacă nu este necesară folosirea la ora de curs) - **scăderea notei la purtare cu 1 punct/abatere;**

l). Pentru pretinderea unei taxe de protecție sau pentru acte de intimidare cu scopul obținerii unor

**LICEUL TEHNOLOGIC „STEFAN HELL” SĂNTANA  
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ, 2024-2025**

foloase materiale - **scăderea notei la purtare cu 4 puncte;**

m). Pentru însușirea deliberată de obiecte străine - **scăderea notei la purtare cu 2 puncte;**

n). Pentru tentativa de organizare a unor activități cu caracter politic, de prozelitism religios sau ocult - **scăderea notei la purtare cu 3 puncte;**

o). Pentru lansarea de amenințări telefonice care pot conduce la perturbarea activității în școală - **scăderea notei la purtare cu 5 puncte;**

p). Pătrunderea în altă clasă, în absența elevilor clasei respective sau fără supravegherea unui cadru didactic atrage după sine obligativitatea de a despăgubi colectivul clasei respective pentru eventualele daune semnalate de aceasta;

r). Pentru prezentarea de adeverințe medicale false - **scăderea notei la purtare cu 2 puncte;**

s). Lipsa carnetul de elev sau refuzul de a se legitima - **1 punct/abatere;**

ș). Este cu desăvârșire interzis elevilor să mai circule pe holuri după ce se sună de intrare la oră. Dacă nu respectă această regulă, **elevul va fi muștrat**, muștrarea se va consemna în caietul clasei. Dacă abaterea se repetă, **se va scădea nota la purtare cu 1 punct/abatere;**

| Abateră                                           | Sancțiunea la prima abatere                                                                                                 | Sancțiunea la mai multe abateri                                                                                           |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Intârzierea la ore                                | Observație individuală                                                                                                      | Absență în catalog                                                                                                        |
| Absențe nemotivate de la ore                      |                                                                                                                             | - Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate                                               |
| Implicarea în conflicte verbale, violențe, bătaie | - Discuție cu elevul și părinții acestuia;<br>- Scăderea notei la purtare cu 1 punct                                        | - Scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte;<br>- Preluarea elevului în baza de date a poliției de proximitate; |
| Deținerea de obiecte acuzite (cuțite, lame)       | - Discuție cu elevul și părinții acestuia în prezența poliștului de proximitate;<br>- Scăderea notei la purtare cu 1 punct; | - Preluarea elevului în baza de date a poliției de proximitate;<br>- Scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte; |
| Fumatul                                           | - Discuție cu elevul și părinții acestuia;<br>- Scăderea notei la purtare cu 1 punct;                                       | - Scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte;                                                                    |

**LICEUL TEHNOLOGIC „STEFAN HELL” SĂNTANA  
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ, 2024-2025**

| <b>Abateră</b>                                                                      | <b>Sanctiunea la prima abatere</b>                                                                        | <b>Sanctiunea la mai multe abateri</b>                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Frecventarea barurilor, sălilor cu jocuri în timpul programului de școală           | - Discuție cu elevul și părinții acestuia;                                                                | - Mustrare scrisă;<br>- Scăderea notei la purtare cu 1 punct;                                                                                                            |
| Distrugerea bunurilor școlii                                                        | - Discuție cu elevul și părinții acestuia;<br>- Plata/repararea tuturor lucrărilor necesare reparațiilor; | - Plata/repararea tuturor lucrărilor necesare reparațiilor;<br>- Scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte;                                                    |
| Atitudine necuviincioasă față de personalul școlii;                                 | - Discuție cu elevul și părinții acestuia;                                                                | - Mustrare scrisă;                                                                                                                                                       |
| Deranjarea orei de curs                                                             | - Mustrare scrisă;                                                                                        | - Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;                                                                                                                               |
| Implicarea în acțiuni care aduc atingere bunului renume al școlii                   | - Discuție cu elevul și părinții acestuia;<br>- Mustrare scrisă;                                          | - Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;                                                                                                                               |
| Acțiunea de a nu păstra curățenia în clasă, holuri, curtea școlii sau alte încăperi | - Observație individuală;                                                                                 | - Efectuarea curățeniei în clasă la sfârșitul programului;<br>- Strângerea hârtiilor și a altor resturi din curtea școlii;<br>- Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte; |
| Difuzarea de materiale cu caracter obscen                                           | - Observație individuală;<br>- Confiscarea materialelor;<br>- Discuție cu elevul și părinții acestuia;    | - Scăderea notei la purtare cu 2 puncte;<br>- Anunțarea organelor de poliție;                                                                                            |
| Utilizarea telefonului în timpul orei                                               | - Confiscarea, fără cartelă și predarea telefonului părintelui, cu proces verbal.                         | La recidivă, se va lua în discuție scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;                                                                                              |

**NOTĂ**

În cazul abaterilor minore (care implică 1-2 puncte scăzute la purtare), sancțiunea se poate suspenda prin propunerea Consiliului clasei și aprobarea Consiliului Profesoral, dacă elevul dovedește că și-a revizuit comportamentul și atitudinea față de școală.

**Art. 21.**

**PREMIEREA ELEVILOR**

Pentru rezultate deosebite la învățătură și disciplină, elevii cu media 10 la purtare primesc următoarele premii la sfârșitul anului școlar :

- premiul I - elevii cu media cea mai mare din clasă, dar nu mai mică de 9,50
- premiul II - elevii cu media mai mare decât 9,00
- premiul III - elevii cu media mai mica decât 9,00 și mai mare decât 8,50 (în ordinea descrescătoare a mediilor)
- mențiuni - elevii cu media generală cu media mai mica decât 8,50 și mai mare de 8,00
- premii speciale - elevilor evidențiați în activități deosebite și se acordă la propunerea prof. diriginte, cu avizul Consiliului Profesorilor clasei.

În cazul în care la o clasă nu există medii generale mai mari decât 9,50 nu se va acorda premiul I , etc.

- Premii speciale elevilor situați pe locurile 1 și 2 la concursuri care au etape județe, naționale și internaționale și sunt aprobate de Ministerul Educației. Premiile se vor acorda cu aprobarea Consiliului de Administrație.

**CAPITOLUL al III-lea**

**REGULAMENTUL INTERN PENTRU PĂRINȚI**

**Art. 22.**

**Conduita părinților în relație cu școala:**

- (1) Sunt loiali față de politica școlii și promovează imaginea instituției în care învață copilul lor în relația cu comunitatea locală.
- (2) Se organizează potrivit legii în comitetele de părinți pe clase și în Consiliul reprezentativ pe școală și încheie un contract cu școala
- (3) Sunt interesați de evoluția propriilor copii, de dezvoltarea personalității acestora.
- (4) Își armonizează valorile personale cu axa valorică a școlii, căutând repere și metode comune în educarea copiilor.
- (5) Valorizează și sprijină (cu prezența sau financiar, prin sponsorizări) activitățile extracurriculare ale școlii.
- (6) Solicită transferarea, în scris numai la sfârșitul anului școlar.
- (7) Respectă programul de funcționare al unității școlare, al serviciului secretariat (anunțat la avizier) și programul de audiențe al directorilor.
- (8) Asigură o ținută vestimentară, supraveghează conduita corespunzătoare statutului de elev, la propriul copil și este răspunzător pentru faptele copilului.
- (9) Respectă programul ședințelor cu părinții și a consultațiilor stabilite de către învățători și profesorii diriginți
- (10) Solicită întrevederi cu proprii copii sau cu personalul școlii numai în pauze, prin intermediul profesorului de serviciu sau a educatorului/învățătorului/dirigintelui.
- (11) Prezintă în termen de maximum șapte zile, la secretariatul școlii sau la profesorul diriginte/educator/învățător, scutirea medicală însoțită de cererea — de motivare a absențelor, sau cererea de motivare a absențelor elevului pentru cazuri deosebite, altele decât îmbolnăviri.
- (12) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin. din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.
- (13) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.
- (14) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.
- (15) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.
- (16) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.
- (17) În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

**CAPITOLUL al IV-lea**

**REGULAMENTUL INTERN PENTRU CADRELE DIDACTICE**

**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

**Art. 23.**

- (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.
- (3) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.

**Art. 24.**

- (1) La ședințele a Consiliului de administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, cu statut de observator.
- (2) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail, WhatsApp sau sub semnătură.
- (3) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale. În cazul unităților de învățământ gimnazial, liceal sau profesional, după caz, participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari.

**Art. 25.**

Componența și nominalizarea membrilor se face conform ROFUIP și legile în vigoare și vor fi actualizate când devin necesare.

Atribuțiile Consiliului de administrație sunt următoarele:

- a). asigură aplicarea tuturor reglementărilor legale referitoare la organizarea și funcționarea unității școlare;
- b). avizează oferta educațională a școlii după ce a fost prezentată și definitivată în Consiliul Profesorat;
- c). aprobă și participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității școlare și a Regulamentului de ordine interioară și le actualizează când este cazul;
- d). elaborează criteriile de acordare a calificativelor anuale;
- e). avizează proiectele de plan de școlarizare, de state de funcții și de buget a unității;
- f). elaborează organigrama unității precum și fișele posturilor pentru angajații școlii;

**Art. 26.**

- (1) Consiliul de administrație se întrunește conform planului propriu de activitate și ori de câte ori este necesar, la cererea directorului sau a cel puțin o treime din membrii Consiliului de Administrație și este legal constituit în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi.
- (2) Lipsa nemotivată la ședințele Consiliului de Administrație pentru cadrele didactice membre, se sancționează cu 0,5 puncte din punctajul calificativului anual pentru fiecare absență;
- (3) Neîndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor trasate cadrelor didactice membre în Consiliul de Administrație se sancționează cu 0,5 puncte din punctajul calificativului anual;
- (4) În cazul constatării unor abateri repetate, directorul va cere Consiliului profesoral schimbarea cadrului didactic respectiv din Consiliul de administrație;
- (5) Abaterile sau neîndeplinirea sarcinilor în mod repetat, implicit schimbarea acestuia pe aceste motive, vor fi menționate în orice raport sau/și apreciere pe care o va solicita cadrul didactic respectiv pe durata unui an școlar precum și nepunctarea activității în diverse fișe de apreciere.

## **DIRECTORUL**

### **Art. 27.**

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului de organizare și funcționare a liceului.

(2) În ROFUIP sunt prevăzute atribuțiile directorului privind exercitarea funcției de conducere executivă, funcției de ordonator de credite, funcției de angajator etc.

(3) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(4) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(5) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație.

### **Art. 28.**

Directorul reprezintă școala în relațiile cu persoanele juridice și fizice din comunitatea și administrația locală, din țară sau din străinătate și se subordonează direct I.S.J. Suceava.

### **Art. 29.**

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile directorul emite decizii și note de serviciu.

### **Art. 30.**

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

### **Art. 31.**

Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP , de contractul colectiv de muncă aplicabil și fișa postului semnată cu ISJ Arad.

## **TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE**

### **Art. 32.**

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea elaborează documente manageriale, astfel:

1. documente de diagnoză;
2. documente de prognoză;
3. documente de evidență.

### **Art. 33.**

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

### **Art. 34.**

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

### **Art. 35.**

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

**Art. 36.**

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a). planul de acțiune al școlii (PAS)
- b). planul managerial ( pe an școlar);
- c). programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

**Art. 37.**

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare.

**Art.38.**

Directorul adjunct, își desfășoară activitatea conform fișei postului și în lipsa directorului, preia prerogativele acestuia.

**Art.39.**

Consilierul pentru activitățile educative și extracurriculare din școală se subordonează directorului adjunct al școlii și îndeplinește sarcinile prevăzute în fișa postului, elaborată de directorul unității, în funcție de oferta educațională a școlii; totodată va colabora cu Consiliul Reprezentativ al Părinților (C.R.P.) din școală, cu Consiliul Școlar al Elevilor.

## **PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 40.**

(1) În Liceul Tehnologic "Stefan Hell" Sântana și structurile arondate este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

**Art. 41.**

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul școlii trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul școlii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil. Atribuțiile și obligațiile sunt prezentate în art. 39 din ROFUIP.

**Art. 42.**

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.

(2) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ. Personalul didactic de predare este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct , în conformitate cu organigrama unității de învățământ și normele legale în vigoare și cu prevederile ROFUIP.

**Art. 43.**

Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art. 44.**

La nivelul unității de învățământ, funcționează, următoarele compartimente de specialitate:

secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

## **PERSONALUL DIDACTIC**

### **Art. 45.**

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

### **Art. 46.**

Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

### **Art. 47.**

În școală se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitate.

### **Art. 48.**

(1) Activitatea personalului didactic de predare cuprinde:

- a). activități didactice de predare-învățare, lucrări practice și de evaluare, conform planurilor de învățământ;
- b). activități de pregătire metodică-științifică și activități de educație complementare procesului de învățământ.

(2) Cadrele didactice 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)
- de a participa efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- de a efectua planificările la termenele stabilite;
- de a avea permanent asupra lui documentele necesare în procesul instructiv-educativ / portofoliul personal (conform deciziei CEAC a școlii);
- 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 formării periodice conform deciziei Consiliului de administrație);
- să informeze conducerea școlii cu privire la orice inspecție curentă sau/și specială pentru obținerea gradelor didactice;
- un director/director adjunct va asista la lecțiile din cadrul inspecțiilor pentru acordarea gradelor didactice;
- pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice;
- întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de echipa managerială;
- să folosească un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu pună în pericol sănătatea lor fizică și psihică;
- sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;
- să respecte deontologia profesională;
- să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- să nu lipsească nemotivat de la 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 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. privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
  - să nu recomande teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
  - să încheie situația școlară a elevilor în ultima oră de curs;
  - să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
  - să consemneze în catalogul electronic al clasei notele obținute de elevi în termen de 7 zile lucratoare de la data evaluării elevilor; Se consideră abatere ținerea notelor de către cadrele didactice în caietele personale și trecerea lor în catalog în ultimele zile ale modulului.
  - să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
  - 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.;
  - organizarea oricărui tip de manifestare, cu caracter extrașcolar, în care sunt implicate cadre didactice/nedidactice și elevi ai școlii și care necesită aprobare, se aduce la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea evenimentului. În caz contrar, întreaga responsabilitate revine persoanelor care au organizat acțiunea respectivă;
  - dacă un membru al personalului nu poate fi prezent la program, din motive medicale, atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, prin intermediul secretariatului, înainte de începerea programului;
- Învoirile din timpul programului se pot obține prin cerere de învoire completată și adresată directorului, cu asigurarea suplínirii calificate;
- diriginții au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și de la părinți într- un dosar special pe durata întregului an;
  - sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a școlii;
  - cadrele didactice vor avea o ținută vestimentară decentă compatibilă cu calitatea de dascăl;
  - cadrele didactice au obligația: de a aduce la cunoștința elevilor, în prima săptămână de școală, și părinților/ reprezentanților legali, în prima lună de școală, reglementările Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității școlare precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.
  - cadrele didactice au obligația de a supraveghea elevii pe parcursul procesului instructiv educativ în perimetrul școlii.

**Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.**

- se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unității.
- Solicitările 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.

## **PROFESORUL DIRIGINTE**

Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul **unui nivel de învățământ**.

De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular, iar atunci când acesta nu există, unui cadru didactic suplínitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

**1. organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

**2. monitorizează:**

- g) situația la învățatură a elevilor;
- h) frecvența la ore a elevilor;
- i) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- j) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- k) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

**3. colaborează cu:**

- l) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- m) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- n) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- o) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- p) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- q) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- r) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

**4. informează:**

- s) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- t) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- u) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu

părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

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

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

**5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.**

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

w) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

x) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

y) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

z) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

aa) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

- de a face instructajul privind SSM în școală și asigurarea sănătății și 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.

Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobată de director.

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

Activitățile extracurriculare vor fi organizate/desfășurate după finalizarea cursurilor (pentru clasele de dimineață) sau înainte de începerea studiilor (pentru clasele de după-amiază).

Dirigințele trebuie să solicite implicarea părinților în stabilirea C.D.Ș.-urilor; este obligat să informeze părinții asupra metodologiilor de organizare și desfășurare a examenelor.

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

Cadrele didactice pot primi scrisori de mulțumire și evidențiere în Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral, dacă se remarcă prin desfășurarea unor activități deosebite:

- contribuția la îmbunătățirea bazei materiale;

- contribuția la promovarea imaginii școlii;

- obținerea unor rezultate deosebite la olimpiade și concursuri.

Condica de prezență se completează zilnic.

## **PERSONALUL NEDIDACTIC**

### **Art. 49.**

(1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, și Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitate sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

**Art. 50.**

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul unității de învățământ și este avizată de directorul unității.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de administrator și se aprobă de către directorul unității potrivit nevoilor unității.

(3) Directorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, în funcție de nevoile unității, directorul poate solicita schimbarea acestor sectoare.

## **EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 51.**

Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar și conform P.O. 58/06.09.2022.

**Art. 52.**

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

## **RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 53.**

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 54.**

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **CONSILIUL PROFESORAL**

**Art. 55.**

(1) Cadrele didactice din unitatea de învățământ constituie Consiliul profesoral al școlii. Președintele consiliului profesoral este directorul.

Este organizat și funcționează conform art. 54 din ROFUIP și are atribuțiile prezentate în art. 55 din ROFUIP.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au obligația să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

**Art. 56.**

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a). tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b). convocatoare ale consiliului profesoral;

c). registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

## **CONSILIUL CLASEI**

### **Art. 57.**

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

### **Art. 58.**

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, în baza regulamentului consiliului clasei validat în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație, având atribuțiile prevăzute în art. 58 din ROFUIP.

### **Art. 59.**

Documentele consiliului clasei sunt:

- a). tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b). convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c). registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

### **Art. 60.**

Principalele reguli și îndatoriri pe care trebuie să le respecte personalul didactic al școlii sunt prevăzute și se regăsesc în Legea Educației Naționale, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (Ordinul M.E. nr. 5.726/2024) și în următorul **COD DE CONDUITĂ A CADRELOR DIDACTICE**:

#### **a). CONDUITA DIDACTICĂ**

1. Analizează planul de învățământ și programa școlară.
2. Alege manualul de predare și materialele auxiliare de care are nevoie în activitatea de predare-învățare-evaluare.
3. Întocmește planificările calendaristice la începutul fiecărui an școlar.
4. Asigură întocmirea documentelor cerute de managerii școlii (rapoartele anuale, precum și fișa de autoevaluare) și a mapelor de dezvoltare profesională și personală.
5. Reactualizează baza materială de care dispune în conformitate cu realitatea didactică.
6. Elaborează proiecte didactice/ schițe de proiecte stabilind: obiectivele operaționale în termeni de performanțe măsurabile, conținutul activității de învățare, strategiile didactice.
7. Adaptează informația, având grijă să fie corectă din punct de vedere științific, la nivelul de pregătire al elevilor și la particularitățile de vârstă ale acestora.
8. Organizează și derulează procesul de predare-învățare punând accentul atât pe transmitere de cunoștințe cât și pe formarea și dezvoltarea deprinderilor elevilor.
9. Proiectează, derulează, îndrumă, supraveghează și controlează activitatea de aplicare practică a structurilor cognitive însușite.
10. Educă și dezvoltă un stil de viață și de muncă sănătos al elevilor ținând seama de valorificarea potențialului de care aceștia dispun.
11. Elaborează și administrează instrumentele de evaluare apreciind cantitativ și calitativ rezultatele elevilor.

12. Estimează posibilitățile de evaluare ale elevilor, valorificând rezultatele evaluării.
13. Notează elevii pe baza unor evaluări repetate pentru a asigura obiectivitatea evaluării (nu notează elevii atunci când aceștia nu știu lecția, pentru prima dată, evitând distorsiunile și erorile în evaluare). Realizează notarea sistematică și ritmică, comunicând notele elevilor și consemnându-le în carnetele de note. Participă la examene, probe de evaluare, concursuri, olimpiade școlare, sesiuni de comunicări și referate științifice pentru elevi, simpozioane, întreceri.
14. Participă la târguri educaționale, expoziții, manifestări culturale — artistice și sportive cu elevii sau cu produsele activității acestora.
15. Asigură pregătirea elevilor pentru performanță sau remediere a rezultatelor slabe la învățatura.
16. Analizează resursele de care școala dispune și nevoile de educație/instrucție ale elevilor, propunând și dezvoltând noi domenii de Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) stimulându-și astfel potențialul creativ.

#### **b). CONDUITA PSIHOPEDAGOGICĂ**

1. Deține cunoștințe de psihologie generală, de psihologia copilului și de psihologia vârstelor.
2. Identifică, în urma observației sistematice a comportamentului elevilor, stilurile de învățare ale acestora încercând valorificarea lor în activitatea didactică.
3. Respectă ritmul de învățare al elevilor și particularitățile lor individuale raportându-se la acestea pe parcursul demersului didactic.
4. Este flexibil în construirea demersului didactic permițând elevilor dezvoltarea potențialului lor creativ.

#### **e). CONDUITA DE COMUNICARE**

1. Identifică și alege modalitățile optime de comunicare în relație cu elevii și părinții acestora în funcție de situațiile concrete.
2. Folosește un limbaj adecvat, având în vedere realizarea scopului educațional propus.
3. Corelează repertoriul propriu cu cel al elevilor și al părinților în actul comunicării și înlătură disfuncționalitățile din canalul de comunicare pentru a facilita schimbul de informații intenționat.
4. Utilizează feed-back-ul în comunicare ca și elemente metalingvistice și paralingvistice pentru creșterea calității comunicării și optimizarea efectelor acestora (fluența, ritmul limbajului).
5. Comunică optim cu colegii de catedră și din școală, identificând și valorificând posibilitățile de colaborare și realizând schimburi de experiență didactică (vizând aspecte metodice, pedagogice și manageriale).

#### **d). CONDUITA DE DEZVOLTARE A SOCIALIZĂRII**

1. Mediază procesul de interiorizare de către elevi a sistemului de valori al societății.
2. Asigură cunoașterea, înțelegerea, respectarea și interiorizarea de către elevi a regulilor școlare și sociale de comportament.
3. Promovează un comportament social dezirabil al elevilor, prin motivarea și corectarea acestora, aplicând recompense și sancțiuni prin prisma regulilor existente în școală și în familie.

#### **e). CONDUITA DE RELAȚIONARE CU PĂRINȚII**

1. Analizează opțiunile părinților privitoare la educația copiilor lor și selectează în consecință o strategie educativă adecvată elevilor.
2. Implică cu tact familiile elevilor în demersul formativ-educativ coerent, având ca scop dezvoltarea personalității active și creative a elevilor.
3. Informează periodic familia asupra obiectivelor intenționate, a celor atinse (progresul copiilor) și a problemelor apărute.
4. Solicită informații din viața familiei care să vină în sprijinul demersului didactic și al formării elevului (respectând interesul superior al acestuia).

#### **f). CONDUITA DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ**

1. Identifică nevoile proprii de dezvoltare profesională și personală și le armonizează pe măsură, pentru a asigura o calitate crescută a educației oferite elevilor.
2. Manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de formare/dezvoltare a deprinderilor proprii și de autoinstruire continuă, fiind la curent cu rezultatele cercetării pedagogice și de specialitate și urmând cursuri de perfecționare.
3. Participă la simpozioane și la seminarii profesionale cu lucrări de specialitate.
4. Publică articole despre educație sau de specialitate în presa sau reviste educaționale.
5. Participă la întâlnirile metodice la nivel de municipiu, la nivelul școlii, la ședințele de catedră, la consiliile profesoriale.

#### **g). CONDUITA DEONTOLOGICĂ**

1. Este loial față de politica școlii și promovează imaginea școlii în care activează și relațiile cu alte instituții și organizații, ori reprezentanți ai comunității.
2. Își educă și manifestă empatie și simpatie față de beneficiarii procesului educațional (elevi și părinții acestora).
3. Este entuziast, corect și prietenos cu elevii (nu etichetează elevii în funcție de aspecte ca: inteligență, proveniența familială etc.)
4. Este punctual, vine cu 5 minute înainte de începerea orei de curs și asigură serviciul pe școală conform graficului stabilit.
5. Semnează condica de prezență și procesele verbale.
6. Oferă exemplul personal în dezvoltarea morală și profesională, dar și ca ținută vestimentară.
7. Prezintă echilibru emoțional în activitatea de modelare a tinerei generații.
8. Permite fiecărui elev să-și urmeze drumul propriu de evoluție, respectând drepturile acestuia (la identitate, prin respectarea numelui lor, a opiniei, a familiei, dreptul a nu fi discriminat etc.).
9. Respectă elevii și timpul liber de care aceștia dispun (pauzele dintre orele de curs).
10. Încurajează elevii, chiar și atunci când greșesc câștigând astfel respectul încrederea și prețuirea acestora.
11. Anunță din timp când nu se poate achita de sarcinile primite prin fișa postului (când este bolnav sau nu poate fi prezent din motive personale) sau își găsește înlocuitor.
12. Privește și tratează elevul ca pe un partener în educație, nu ca pe un subordonat.

#### **OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE DE SERVICIU PE ȘCOALĂ**

##### **Art. 61**

Serviciul pe școală va fi asigurat de profesori de serviciu, care asigură supravegherea spațiilor comune.

Profesorul de serviciu:

- Se prezintă la școală la ora 7:50;
- Supraveghează intrarea și ieșirea elevilor în, respectiv din școală;
- Asigură intrarea tuturor cadrelor didactice la clasă;
- la măsuri de recuperare, reparare a pagubelor materiale produse în timpul serviciului;
- Comunică conducerii școlii situațiile deosebite, inclusiv absențele unor cadre didactice, și asigură înlocuirea profesorului absent sau organizează activitatea în clasă astfel încât elevii să fie supravegheați și să nu perturbe buna desfășurare a celorlalte ore de curs;
- Asigură supravegherea constantă a elevilor în timpul recreațiilor (pe holuri și în curte);
- Are obligația să asigure buna desfășurare a serviciului pe școală.
- Profesorii de serviciu vor sta în timpul pauzelor pe coridoarele școlii, printre elevi și vor supraveghea atent comportamentul acestora;
- Camerele video de supraveghere sunt în funcțiune 24 din 24 și asigură siguranța elevilor și a cadrelor didactice, având în vedere că unitatea școlară nu beneficiază de paznici.
- Unul din profesorii de serviciu va întocmi un proces verbal, în care va specifica orice eveniment deosebit ce a avut loc în ziua respectivă.

## CAPITOLUL al V-lea

### REGULAMENTUL INTERN PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC

#### ADMINISTRATORUL

##### **Art. 62.**

Administratorul desfășoară acea activitate colaterală menită să asigure condițiile optime desfășurării activității de baza: procesul instructiv-educativ. Pentru aceasta el trebuie să facă dovada următoarelor competențe:

1. Să cunoască, să respecte și să aplice cu strictețe legislația în vigoare și toate actele normative specifice domeniului sau de activitate.
2. Să ofere modelul de comportament civilizată, etic și echilibrul emoțional în relațiile cu subalternii, cu superiorii, cu întregul personal al școlii, cu elevii și cu părinții acestora.
3. Să dovedească capacități manageriale prin: a) întocmirea planului de munca anual și semestrial pe care-l supune aprobării conducerii școlii ; b) coordonarea activității de perfecționare și formare profesională a personalului din subordine; c) realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent; d) rezolvarea cu profesionalism, transparență și eficiență a tuturor situațiilor conflictuale care pot apărea în incinta unității.

#### ATRIBUȚII GENERALE

1. Se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea tuturor spațiilor de învățământ cu mobilier, mijloace de învățământ și materialele necesare.
2. Administrează și răspunde de păstrarea patrimoniului școlii, inventarierea acestuia și repartizarea pe gestionari.
3. Răspunde de procurarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor de curățenie în vederea asigurării condițiilor igienico-sanitare.
4. Urmărește executarea contractelor încheiate de școală și reprezintă instituția în probleme administrative și gospodărești, la însărcinarea conducerii școlii.
5. Ia măsurile necesare pentru efectuarea reparațiilor localului și mobilierului deteriorat.
6. Asigură paza și securitatea clădirii și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor.
7. Are în subordine întregul personal nedidactic conform statului de funcții al unității, întocmește fișele posturilor acestora și le supune aprobării conducerii unității.
8. Evaluează activitatea personalului din subordine în vederea acordării calificativelor anuale și pentru stabilirea drepturilor salariale ale acestora conform legislației în vigoare.
9. Se preocupă de pregătirea din timp a școlii, din punct de vedere administrativ, pentru începutul anului școlar.
10. Răspunde de consumul judicios al serviciilor (energie electrică, energie termică, apă, salubritate). Pe linie ierarhică este direct subordonat directorului unității școlare, iar pe linie profesională, se subordonează șefului serviciului administrativ al Inspectoratului Școlar.
11. Îndeplinește și alte sarcini trasate de directorul unității.

#### ÎNGRIJITOAREA

##### **Art. 63.**

Atribuțiile și obligațiile îngrijitoarelor:

1. Programul de lucru:  
- luni – vineri: 7:00 – 10:00, 15:00 - 20:00 - cu excepția vacanțelor, când programul este 7:00 – 15:00.
2. Sarcini de serviciu:
  - a). Gestionează bunurile: — preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
  - b). Preia materialele pentru curățenie;
  - c). Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la

alte activități;

d). Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului: aerisirea sălilor de clasă înainte/între/după cursuri; ștergerea prafului, măturat, spălat; scuturarea preșurilor (unde este cazul); spălătul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor, a globurilor din fiecare sală de clasă; verificarea stării obiectelor de uz sanitar și a instalațiilor sanitare (după fiecare pauză); lucrări de vopsitorie (când este cazul); curățirea sălilor de clasă (zilnic).

e). Conservă bunurile: controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile administratorului sau muncitorului.

f). 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 sau de setul compartimentului administrativ în condițiile legii.

## **MUNCITORUL**

### **Art.64**

Atribuțiile și obligațiile muncitorului:

1. Programul de lucru: 7-15

2. Sarcini:

a). efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădire;

b). igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli — vopsitorie și eventual, completează placajele de faianță, acolo unde este cazul;

c). execută orice lucrări mecanice de reparație ( în limita competențelor) când este cazul sau anunță existența și complexitatea acesteia;

d). execută lucrări și în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ;

e). ia toate măsurile de prevenire a incendiilor, îndepărtează sursele de incendiu și folosește instinctoarele;

f). nu părăsește locul de muncă în timpul programului și nu consumă băuturi alcoolice.

3. În perioada sezonului rece va avea și următoarele sarcini:

a). preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;

b). verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază sau anunță orice avarie sesizată;

c). efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;

d). respectă normele, cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.

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

## **SECRETARUL**

### **Art. 65.**

Atribuțiile și obligațiile secretarului:

1. Este responsabil cu evidența personalului didactic și auxiliar;

2. Operează imediat și cu exactitate în carnetele de muncă, toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente, pe baza deciziilor emise de directorul unității școlare;

3. Întocmește documente de personal (adeverință, copii. etc.), pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termenul stabilit odată cu aprobarea, răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;

5. Completează actele de studii ale absolvenților;

6. Completează acte de studii (foi matricole, duplicate, certificate) în baza cererilor solicitanților. Se ocupă de completarea registrelor matricole și a cataloagelor de la examenele de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente;

7. Întocmește dosarele pentru elevii înscriși în licee;

8. Întocmește situațiile școlare cerute de Inspectoratul Școlar sau alte foruri ierarhice superioare de

resort;

9. Completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul lui pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al Consiliului profesoral;
10. Actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor;
11. Înscrie în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, cu personal didactic, datele privind vechimea, salariu, gradele didactice, statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor);
12. Păstrează securitatea documentelor de secretariat, diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate;
13. Se ocupă de organizarea arhivei școlare în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Completează foile matricole;
15. Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
16. Întocmește și trimite, în termenele stabilite, situațiile statistice școlare;
17. Întocmește dosare de pensionare de toate tipurile;
18. Întocmește contractele de muncă cu suplinitori;
19. Întocmește statele de funcțiune;
20. Întocmește dosarele pentru burse și pentru ajutor ocazional;
21. Întocmește situații pentru abonamentele elevilor;
22. Redactează corespondența școlii;
23. Participă permanent la instruirile cu această tematică, organizate de inspectoratul școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta;
24. Utilizează produsele software din dotarea unității, întocmind diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;
25. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a Reformei învățământului;
26. Face parte din comisia de angajare a personalului nedidactic.

## **CONTABILUL**

### **Art. 66.**

Atribuțiile și obligațiile contabilului:

1. Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate:
  - fundamentarea și execuția bugetului,
  - evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare.
2. Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.
3. Contabilul are următoarele atribuții:
  - a). desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
  - b). gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
  - c). întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
  - d). informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
  - e). organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
  - f). consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
  - g). întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
  - h). valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
  - i). întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
  - i). îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul

- asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j). implementarea procedurilor de contabilitate;
- k). avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- l). asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m). întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n). orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

## **BIBLIOTECARUL**

### **Art. 67.**

Atribuțiile și obligațiile bibliotecarului

1. Funcționarea bibliotecii școlare se face după un regulament propriu, elaborat de către bibliotecar și avizat de către director, care alături de programul de lucru va fi adus la cunoștința celor interesați prin afișare la intrarea în bibliotecă. Această sarcină aparține bibliotecarului.
2. Bibliotecarul școlar se subordonează directorului unității de învățământ.
3. La bibliotecă va exista în fiecare corp un dosar cu toate adresele ISJ, ME sau alte documente de interes pentru personalul didactic.
4. În cazul cărților deteriorate, distruse sau pierdute, elevul sau cadrul didactic respectiv, va preda o nouă ediție a aceleiași cărți sau va plăti suma dublă corespunzătoare valorii actualizate a cărții.

## **INFORMATICIANUL**

### **Art. 68.**

Atribuțiile și obligațiile informaticianului:

1. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, informaticianul este obligat să îndeplinească sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.
2. Răspunde de gestionarea laboratoarelor de informatică, ținând o evidență clară a materialului existent (părți componente ale calculatoarelor, soft-uri, licențe) în urma inventarelor făcute anual la nivelul unității școlare;
3. Trebuie să respecte programul de lucru stabilit în contract (între orele 8-16, sau în funcție de necesități);
4. Trebuie să anunțe la timp situațiile personale de excepție care ar duce la încălcarea programului de lucru într-o anumită zi sau perioada și furnizarea unei soluții de rezolvare pentru acoperire sarcinilor postului (comunicarea situației apărute se va face conducerii unității școlare, specificându-se: motivul, durata și soluția de rezolvare);
5. Răspunde de dotarea calculatoarelor cu programe necesare în procesul educativ;
6. Acordă sprijin tehnic informatizării administrației școlare prin realizarea unor baze de date;
7. Se preocupă permanent de asigurarea securității rețelei de calculatoare;
8. Se preocupă permanent de SIHR.
9. Întreține, repară și înlocuiește dispozitivele calculatoarelor urmărind și aplicând soluții tehnice pentru mărirea capacității și calității lor;
10. Sprijină cadrele didactice în activitățile educative care implică tehnologia.
11. Completează rubricile statelor de plată care se referă la grila de salarizare cu sporuri de vechime și indemnizație (îndemnizațiile) aferente funcțiilor în vigoare în perioada respectivă;
12. Întocmește statele de plată; întocmește statele pentru concedii medicale, pentru burse.

**CAPITOLUL al VI-lea**

**REGULAMENTUL INTERN PENTRU ANGAJATII UNITĂȚII ȘCOLARE**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 69.**

Prezentul capitol a regulamentului intern este întocmit în temeiul art. 241 — 246 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii și cuprinde în principal: regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în cadrul societății; regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității; drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților; procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților; regulile concrete privind disciplina muncii în societate; abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile; referitoare la procedura disciplinară; modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice; criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

**Art. 70.**

(1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților unității școlare indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă, contracte de muncă temporară, contracte individuale de muncă la domiciliu, în cazul muncii prin agent de muncă temporară sau cu convenție civilă de prestări de servicii.

(2) Prezentul regulament se aplică salariaților unității școlare și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde unitatea își îndeplinește obiectul său de activitate.

(3) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și personalului din alte unități care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul unității școlare. Salariații nu au dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului unității.

**Art. 71.**

Atribuțiile și sarcinile de serviciu pentru toate locurile de muncă, funcțiile și activitățile sunt cele prevăzute în fișele de post.

**Art. 72.**

Controalele medicale periodice sunt obligatorii pentru salariați, în condițiile legii. Costul controlului medical este suportat de angajator. Salariații au obligația de a respecta toate indicațiile date de medicul de la medicina muncii. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

**Art. 73.**

(1) Relațiile de muncă din cadrul unității școlare se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, 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.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 74.**

Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**Art. 75.**

Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a). anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b). încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c). stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d). stabilirea remunerației;
- e). beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f). informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g). evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h). promovarea profesională;
- i). aplicarea măsurilor disciplinare;
- j). dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k). orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2). Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

**Art. 76.**

(1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop: a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată; b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, să fie sancționați disciplinar.

**Art. 77.**

(1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

**Art. 78.**

(1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

**Art. 79.**

Relațiile de muncă în cadrul unității școlare se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă. În cazul în care un salariat se consideră discriminat sau hărțuit, el are dreptul să sesizeze de îndată conducerea unității școlare despre acest aspect. În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

**Art. 80.** Salariații vor semna într-un tabel din care să rezulte că au luat cunoștință de prevederile "Regulamentului Intern" al unității.

**Art. 81.**

**Fișa postului**

Angajații vor primi și semna la încheierea contractului individual de muncă fișa postului. Aceasta stabilește în mod concret responsabilitățile ce îi revin fiecărui angajat în funcție de postul pe care-l ocupă în unitate.

**Art.82.**

**Date cu caracter personal/ Dosarul angajatului**

Recunoscând diferitele cerințe juridice asociate cu primirea și folosirea informațiilor personale pe care unitatea le deține sau le are în custodie, privitoare la angajați, foști angajați, aplicanți pentru un post, politica unității școlare este de a proteja aceste informații pe care le deține respectând legislația în vigoare. În ceea ce privește dosarul angajatului, unitatea școlară aplică următoarele principii:

1. Datele personale trebuie colectate, procesate, stocate și transferate cu precauția de rigoare, asigurând confidențialitatea informațiilor.

2. Angajații vor avea acces la dosarul lor numai în prezența secretarului unității, aceștia putând să schimbe sau să adauge informațiile necesare completării dosarului. Dosarul angajatului conține în copie sau în original următoarele documente:

- Documente legate de angajare (CV, Referințe, etc);
- Acte de identitate;
- Contractul individual de muncă, acte adiționale, decizii de încetare a contractului individual de muncă;
- Fișa postului;
- Diplome;
- Fișe de evaluare a performanței;
- Informații privind salariatul.

**Art.83.**

**Schimbarea datelor personale**

Orice schimbare de date (adresă, nume, modificare conturi bancare salariale sau pentru cheltuieli) trebuie notificată în scris directorului unității școlare, în termen de maximum 15 zile calendaristice, de la data producerii ei.

**Art. 84.**

**Politica ușilor deschise**

Toată echipa unității școlare adoptă „politica ușilor deschise”, care permite fiecărui angajat să-și spună preocupările, plângerile sau problemele într-o manieră deschisă fără a-i fi frică de repercursiuni. Unitatea școlară încurajează angajații în a discuta problemele cu șefii de compartimente sau cu directorul unității școlare.

Purtătorul/purtătorii de cuvânt desemnat/i prin decizia directorului sunt singurii angajați care vor avea dreptul de a transmite presei și altor instituții, informații legate de școală și de procesul educațional din liceul nostru.

**Art. 85.**

**Încetarea contractului individual de muncă**

Raporturile de muncă pot înceta în următoarele situații:

- de drept,
- prin acordul părților, la data convenită de acestea,
- din inițiativa uneia dintre părți, conform legii.

Dreptul la preaviz:

Concedierea — în cazurile în care unitatea este obligată, potrivit legii, să acorde un preaviz la desfacerea contractului de muncă, durata preavizului va fi de 20 zile lucrătoare.

Demisie — 20 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv 45 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

La încetarea contractului de muncă salariatul are obligația de a restitui toate bunurile care i-au fost încredințate spre folosință, în baza relațiilor de muncă ce au existat. În situația încetării raporturilor de muncă din inițiativa angajatului, înaintea plecării din unitate, acesta este invitat la un interviu final, cu scopul de a afla percepția sa, cu privire la munca din cadrul unității și pentru a analiza motivele plecării.

**ORGANIZAREA MUNCII**

**Art. 86.**

Timpul de lucru pentru personalul didactic se stabilește potrivit normelor cuprinse în Legea nr. 198/2023, art.207 alin (1), iar pentru personalul didactic auxiliar și pentru personalul nedidactic potrivit normelor stabilite prin Titlul III, capitolul 1 din Codul Muncii și Contractul Colectiv de Muncă.

**Art. 87.**

(1) Durata timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) Orele de începere și orele de terminare a programului normal de lucru se fixează astfel:

- pentru activitatea didactică cu elevii, programul personalului implicat se desfășoară între orele 08.00 - 15.00, conform orarului didactic, respectiv 08.00 -17.00 la grupele de program prelungit;
- pentru personalul didactic auxiliar programul se desfășoară între orele 8 - 16, de luni până vineri inclusiv;
- programul personalului nedidactic este stabilit de administratorul unității de învățământ, de luni până vineri inclusiv;

(3) Personalul nedidactic și personalul didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 15 minute, care este inclusă în programul de lucru.

**Art. 88.**

**Orele suplimentare**

Fiecare salariat trebuie să-și rezolve sarcinile de serviciu în programul normal de lucru. Orele suplimentare peste programul de lucru se efectuează la solicitarea angajatorului cu consimțământul salariatului sau la solicitarea angajatului cu aprobarea angajatorului. Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, compensându-se prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice. Timpul suplimentar lucrat va fi notificat într-un

document intern, semnat de șeful lui direct și transmis directorului unității.

**Art. 89.**

**Întârzieri/Absențe/Învoiri**

Nu este permisă întârzierea la serviciu sau plecarea înaintea terminării programului. Este considerată întârziere orice sosire după programul de începere stabilit. Pentru orice motiv, angajatul trebuie să-și informeze imediat superiorul despre absentarea de la serviciu sau să anunțe acest lucru prin orice mijloace.

În cazurile în care întârzierile sau absența s-au datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boala, accident) salariatul are obligația de a informa în următoarele două zile lucrătoare pe superiorul căruia îi este direct subordonat sau pe directorul unității.

Salariații pot fi învoiți să lipsească în interes personal de la locul de muncă, un număr de ore sau chiar o zi întreagă, pe baza unei cereri de învoire aprobată de directorul unității sau superiorul direct. Cererea de voie conține mențiunea că salariatul pleacă în interes personal, data, durata și ora când începe învoirea. Angajații trebuie să se asigure că învoirile solicitate sunt justificate și nu afectează în mod serios activitatea de lucru.

**Art. 90.**

**Concediul de odihnă**

Dreptul la concediul anual plătit, este garantat tuturor salariaților. Salariații beneficiază de concediu de odihnă plătit astfel:

a). cadrele didactice beneficiază de concediu anual în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare (art. 220 din Legea nr.198/2023). Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de Consiliul de Administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale;

b). personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de concediu în funcție de vechimea în muncă, astfel: — până la 5 ani vechime — 21 zile lucrătoare; — între 5-15 ani vechime — 24 zile lucrătoare; — peste 15 ani vechime — 28 zile lucrătoare. Angajatorul poate rechema salariatul din concediu în caz de forță majoră sau pentru interese urgente ce impun prezența salariatului, cu respectarea prevederilor art. 146 alin. (2) din Codul Muncii. Înainte de plecarea salariatului în concediul de odihnă trebuie solicitată efectuarea acestuia printr-o cerere tip care va fi semnată de către directorul unității. Indemnizația aferentă zilelor de concediu de odihnă se plătește conform legislației în vigoare.

**Art. 91.**

**Concediul pentru evenimente personale**

În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- căsătoria unui copil - 2 zile;
- nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;
- decesul bunicii, fraților, surorilor - 1 zi; donatori de sânge - conform legii;
- la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități cu mutarea domiciliului în altă localitate - 5 zile.

**Art.92.**

**Concediul plătit pentru Sărbători legale și religioase, zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:**

1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou

6 Ianurie – Boboteaza

7 Ianuarie – Sfantul Ioan Botezatorul

24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române

Prima, a doua și a treia zi de Paște

1 mai — Ziua Muncii

1 iunie — Ziua Copilului

Prima și a doua zi de Rusalii

15 august — Adormirea Maicii Domnului

30 noiembrie — Sfântul Andrei

1 decembrie — Ziua Națională a României

25 decembrie, 26 decembrie — Crăciunul precum și 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

#### **Art. 93.**

##### **Concedii medicale**

Salariatul, personal sau printr-o altă persoană, trebuie să informeze imediat angajatorul când se află în concediu medical. Este obligatorie prezentarea certificatului medical administratorului financiar al unității cel mai târziu în a 5-a zi lucrătoare a lunii următoare celei pentru care s-a eliberat certificatul medical. Calculul și plata concediului medical se fac cel mai târziu o dată cu lichidarea drepturilor salariale pe luna respectivă. Calculul și plata indemnizațiilor de asigurări sociale se fac pe baza certificatului emis în condițiile legii.

#### **Art. 94.**

##### **Concediul de maternitate**

Condițiile de acordare și plata concediilor de maternitate și a concediului de creștere și îngrijire copil sunt cele prevăzute de legislația în vigoare. Se vor implementa măsurile necesare, care să promoveze îmbunătățirea securității și sănătății în muncă a angajatei gravide, a angajatei lăuze și a celor care alăptează, grup considerat vulnerabil față de anumite riscuri. Față de salariatele gravide și mame lăuze sau care alăptează, angajatorului îi revin următoarele obligații:

- Să adopte măsurile necesare pentru a preveni expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- Să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății lor sau a copilului;
- În cazul unor activități care prezintă riscuri pentru sănătatea salariatelor, să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, ori să o repartizeze la alt loc de muncă; Pentru a beneficia de aceste prevederi, femeile angajate gravide, lăuze și care alăptează trebuie să informeze angajatorul asupra stării lor fiziologice.

#### **Art. 95. Alte concedii**

##### **Concedii fără plată**

Pentru rezolvarea unor situații personale care necesită mai mult de câteva ore într-o zi, conducerea unității - poate acorda concedii fără plată salariaților, la cererea acestora, scrisă și înregistrată la unitate. Fiecare cerere va fi analizată de directorul unității. Unitatea își rezervă dreptul de a refuza cererea de concediu fără plată, dacă aceasta contravine necesităților operaționale și va afecta desfășurarea normală a activității.

##### **Concedii pentru formare profesională**

Salariații au dreptul să beneficieze la cerere, de concedii pentru formare profesională. Acestea se pot acorda cu sau fără plată, în condițiile legale stabilite. Concediile fără plată se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care acesta o urmează din inițiativa sa. Unitatea poate respinge cererea de concediu, dacă absența salariatului ar prejudicia buna desfășurare a activității. Cererea de concediu trebuie înaintată directorului unității cu cel puțin o lună înaintea efectuării concediului și trebuie să precizeze data de începere a cursului, domeniul, durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

## **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

### **Drepturile și obligațiile unității**

#### **Art. 96.**

(1) Conducerea unității este exercitată de director și directorul adjunct împreună cu consiliul de administrație care decide asupra politicii sale educaționale și financiare, ca și asupra activității unității.

(2) Administrarea unității este atributul administratorului stabilit prin contractual individual de muncă și care își exercită atribuțiile cu puterile stabilite de acesta.

#### **Art. 97.**

Conducerea unității astfel cum este stabilită prin decizia Inspectoratului Școlar are, în principal, următoarele drepturi: a) să stabilească organizarea și funcționarea unității și ale fiecărui loc de muncă; b) să stabilească atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat, în condițiile legii; c) să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu; d) să emită norme de manipulare, depozitare și de utilizare a aparaturii, mașinilor, instalațiilor și utilajelor folosite în procesul muncii; e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern; f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

#### **Art. 98.**

Conducerea unității are, în principal, următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;

Administratorul financiar al unității are obligația de a realiza procedura de informare a salariaților cu privire la clauzele generale pe care conducerea intenționează să le înscrie sau să le modifice în contractele individuale de muncă, procedura care se va efectua anterior încheierii sau modificării respectivelor contracte individuale de muncă. Dovada efectuării respectivei informări se face prin semnarea de către părți a respectivului document. Informarea va cuprinde următoarele elemente:

datele de identitate ale părților; locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să fie încadrat în diverse locuri; sediul unității sau după caz domiciliul angajatorului; atribuțiile postului, ce vor fi cuprinse și în fișa postului, întocmită pentru fiecare loc de muncă și adusă la cunoștința salariatului în momentul primirii postului respectiv; riscurile specifice postului; data la care contractul urmează să producă efecte; durata exactă în cazul unui contract pe durata determinată sau contract de muncă temporară; în ce privește durata preavizului acesta a fost stabilit astfel:

- în cazurile de concedierii în temeiul art. 61, lit. "c" și "d" din Legea 53/2003 precum și în cazul art. 65 și 66, salariații beneficiază de 20 zile lucrătoare;

- în cazul demisiei, salariații vor avea dreptul la un preaviz de 20 zile pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 45 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

- salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;

- durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi (40 ore/săptămână).

- indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului. să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat sarcinilor lor;

- să pună la dispoziția salariaților instrucțiunile de funcționare și de utilizare a aparaturii, mașinilor, instalațiilor și utilajelor folosite în procesul muncii, precum și de efectuare a controlului, reviziei sau reparațiilor periodice ale acestora;

- să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;

- să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor în domeniul securității

și sănătății în muncă, normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii; să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;

- să plătească toate impozitele și contribuțiile ce revin în sarcina sa și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să elibereze legitimații de serviciu, cu indicarea funcției și a locului de muncă al fiecăruia;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să efectueze toate înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- alte obligații prevăzute de lege.

### **Drepturile și obligațiile salariaților**

#### **Art. 99.**

Salariații unității au următoarele drepturi:

- la salarizare pentru munca depusă;
- la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
- la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
- la securitate și sănătate în muncă; de acces la formarea profesională;
- la informare și consultare;
- de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
- la protecție în caz de concediere;
- la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă; de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile

#### **Art. 100.**

Salariații unității au următoarele obligații:

- de a realiza norma de muncă sau după caz,
- de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea unității;
- să-și ducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care îi revin;
- să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului intern;
- să dovedească fidelitate față de unitatea de învățământ în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
- să folosească judicios tehnica de calcul și birotica din dotare;
- să-și înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
- să protejeze bunurile (echipamente, utilaje, instrumente, mobilier ș.a.) pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea societății sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
- să aibă o atitudine și o comportare corectă în relațiile cu conducerea unității, cu personalul acesteia

și cu orice alte persoane cu care ia contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu ele;

- să mențină o ordine și o stare igienico-sanitară corespunzătoare la locul de muncă;
  - să-și însușească cunoștințele profesionale necesare atribuțiilor de serviciu, să participe la instructaje sau cursuri organizate în acest scop;
  - alte obligații prevăzute de lege sau de contracte colective de muncă aplicabile.
- Se interzice cu desăvârșire și se va sancționa atitudinea de denigrare a școlii și a personalului școlii.**

## **PROTECȚIA, IGIENA ȘI SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII**

### **Art. 101.**

Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și a sănătății elevilor și a angajaților săi, promovând un mediu de lucru sigur și sănătos. Pentru aceasta, încă de la angajare, unitatea pune la dispoziție noilor angajați, cursuri de securitatea și sănătatea muncii, cu o persoană specializată și autorizată. Angajații sunt obligați să participe la seminariile de sănătate și securitatea muncii organizate de instituție. Aceștia trebuie să respecte întocmai normele, normativele și sănătatea muncii și în cadrul societății. Unitatea asigură pe cheltuiala sa, dotarea materială și instruirea angajaților, la interval de timp corespunzătoare, privind prevenirea și stingerea incendiilor. În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- evitarea riscurilor;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor la sursă;
- adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive.

Este responsabilitatea angajatului să participe la instructajele și simularile de prevenire și stingere a incendiilor, organizate de unitate, să cunoască ieșirile de incendiu, să asigure că acestea sunt deschise pe parcursul orelor de program.

Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale: orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea unității. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent; salariații unității au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor; prevenirea riscurilor de accidentare impune salariaților să păstreze în bună stare aparatura, mașinile, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor; orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui; în localurile în care unitatea își desfășoară activitatea (sediul social, sedii secundare, depozite, spații tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni și să le semnaleze, de îndată, conducerii unității. Salariații au obligația de a respecta programul de muncă stabilit de angajator precum și de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii unității cu SSM, P.S.I., etc.

În caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit. Lucrările, documentația de serviciu, tehnică de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere. Autoturismele proprietate personală ale personalului vor fi parcate în spații speciale aprobate. Conducerea unității nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse în

parcare, în timpul programului normal de lucru. În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzul lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat.

**Art. 102.**

În vederea asigurării igienei, sănătății și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului instructiv educativ dar și pentru eliminarea oricăror acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, se interzice:

1. Fumatul, conform prevederilor legilor în vigoare;
2. Prezentarea la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
3. Introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri sau a altor substanțe halucinogene în incinta unității sau la punctele de lucru;
4. Distribuirea de băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise de lege în incinta școlii sau la punctele de lucru;
5. Intrarea sau rămânerea în locațiile unității, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
6. Ieșirea din locațiile unității sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
7. Executarea, în cadrul unității, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
8. Comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
9. Sustragerea de bunuri din unitate;
10. Prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
11. Lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
12. Inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
13. Desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic;
14. Calomniile, sfidarea, injuriile, comportamentul neadecvat, atingerea imaginii școlii prin declarații și discuții constituie abateri disciplinare și sunt compatibile cu declanșarea procedurii de cercetare disciplinară și desfacerea contractului de muncă conform ROFUIP, legea 53/2003 și legii 198/2023.
15. Alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

**CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art. 103.**

Scopurile evaluării sunt:

- introducerea unui climat de performanță din partea tuturor salariaților unității, pe baza criteriilor de calitate /performanță stabilite de unitate;
- îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității;
- obținerea experienței de către evaluatori, discutarea discrepanțelor între evaluări și în urma derulării întregii proceduri, se vor face propuneri de îmbunătățire a activității de evaluare.

**Art. 104.**

Evaluarea se va face conform Ordinului Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 6143/2011 modificat prin Ordinul nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021.

## **SANCTIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT**

### **Art. 105.**

Sanctiunile se aplică în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, legea nr. 198/2023 și Codul Muncii, mai puțin NOTA DE CONSTATARE care este o sancțiune internă.

### **Art. 106.**

**NOTA DE CONSTATARE** este o sancțiune internă care se aplică pentru:

- nerealizarea atribuțiilor ce revin conform documentelor de prognoză ale școlii;
- nerealizarea sarcinilor ce revin conform fișei postului, contractului individual de muncă;
- nerealizarea responsabilităților ce-i revin ca profesor consilier al clasei;
- nerealizarea atribuțiilor ca profesor de serviciu sau a atribuțiilor trasate prin Notă de serviciu de către directorul (sau a dir.adj. în cazul personalului nedidactic) școlii;
- nerespectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar sau a prezentului regulament, constituie baza aplicării acestei sancțiuni;
- nerealizarea atribuțiilor/sarcinilor la termenul stabilit-fără o informare prealabilă a conducerii, concomitent precizarea termenului decalat de realizare - constituie motiv de sancționare;
- nota de constatare se emite de către director și va conține specificat explicit motivul sancționării;
- nota de constatare se înregistrează atât în registrul de intrări – ieșiri al școlii cât și în registrul de sancțiuni al școlii;
- nota de constatare se poate contesta în termen de 24 ore de la primirea ei iar Consiliul de administrație analizează contestația și decide asupra rezultatului final (prin vot secret) Decizia Consiliului de administrație este irevocabilă;
- nota de constatare determină scăderea punctajului din fișa de evaluare anuală cu o valoare stabilită de către Consiliul de administrație;
- acumularea a 2 note de constatare atrage după sine automat analiza activității salariatului în cadrul comisiei de disciplină care întocmește un raport pe baza căruia activitatea/comportamentul salariatului respectiv este discutat în cadrul Consiliului de administrație;
- acumularea a 3 note de constatare atrage după sine automat discutarea în vederea aplicării unei alte sancțiuni în cadrul organismelor abilitate (Consiliul Profesoral în cazul profesorilor, Consiliul de administrație în cazul celorlalți salariați).

## **SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

### **Art. 107.**

- (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii unității, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.
- (2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unității, în condițiile legii și ale regulamentului intern.
- (3) Petițiilor anonime sau cu autor necunoscut nu li se va da curs, acestea fiind clasate conform legilor în vigoare.

### **Art. 108.**

- (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului unității și vor fi înregistrate la secretariat.
- (2) Comisia de soluționare a petițiilor/reclamațiilor se va ocupa de analiza acestora și va transmite directorului unității decizia sa.
- (3) Conducătorul unității are obligația să comunice în scris prin compartimentul secretariat răspunsul la orice cerere, reclamație, solicitare de la angajați, elevi, părinți sau instituții, în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.
- (4) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

### **Art. 109.**

- (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

- (2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.
- (3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

#### CAPITOLUL al VII-lea

### SEZIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### Art. 110.

- (1) La nivelul Liceului Tehnologic „Stefan Hell” Sântana, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.
- (2) Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o **situație de violență asupra beneficiarilor primari sau a personalului Liceului Tehnologic „Stefan Hell” Sântana**, este obligat să acționeze în acord cu *Procedura de management a cazurilor de violență*, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (3) Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metodele de sesizare confidențială: prin adresarea directă a unei sesizări scrise învățătorului, dirigintelui, conducerii unității de învățământ sau prin lăsarea unei sesizări scrise la adresa de email **cazviolenta.ltsh@yahoo.com**
- (4) La locul săvârșirii faptei, personalul unității are obligația să elimine riscurile, să asigure asistență medicală, dacă e necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională. Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, DGASPC sau ai unității de învățământ.
- (5) Personalul Liceul Tehnologic „Stefan Hell” Sântana este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența preșcolarului/ elevului, în prezența consilierului și/sau mediatorului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.
- (6) Personalul didactic este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență, autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate.
- (7) Conducerea Liceul Tehnologic „Stefan Hell” Sântana are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.
- (8) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ se obligă să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.
- (9) Liceul Tehnologic „Stefan Hell” Sântana este obligat să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.
- (10) Personalul Liceului Tehnologic „Stefan Hell” Sântana care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

**CAPITOLUL al VIII-lea**

**Intervenția în caz de suspiciune de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor**

**Art. 111.**

- (1) În urma observării unor modificări îngrijorătoare de comportament sau a unor semne ale consumului de substanțe psihoactive (în cazul în care personalul a participat la sesiuni de informare în sensul recunoașterii acestor semne), orice membru al personalului UIP poate suspecta consumul de substanțe psihoactive. Este recomandat ca suspiciunea să fie discutată în mod discret cu profesorul diriginte, pentru a afla dacă semnele au fost observate și de alți membri ai personalului UIP.
- (2) În situația în care există o amenințare reală, bruscă, la viața, la sănătatea sau la siguranța elevilor suspectați, elevii sau personalul UIP apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
- (3) Profesorul diriginte informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la suspiciunea de consum de substanțe.
- (4) În situația în care nu există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali, directorul UIP informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor (potențiali consumatori) și îi îndrumă să ia legătura cu CPECA și să contribuie la gestionarea situației, în interesul superior al copilului. În cazul în care există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali ai elevilor (potențial consumatori), directorul UIP sesizează direct și în regim de urgență SPAS/DAS/ DGASPC.
- (5) Directorul UIP sesizează verbal și în regim de urgență suspiciunea consumului de substanțe la Biroul de Siguranță Școlară și la CPECA. Directorul UIP desemnează un responsabil (de regulă, consilierul școlar) pentru colaborarea cu CPECA.
- (6) Personalul UIP colaborează cu managerul de caz desemnat de CPECA la evaluarea suspiciunii de consum și a nevoilor educaționale, sociale și psihologice ale elevului, la nivelul unității de învățământ, în vederea realizării planului de asistență.
- (7) Profesorul diriginte, consilierul școlar, mediatorul școlar (dacă este cazul), managerul de caz desemnat de CPECA, cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin pentru elevi, la nivelul UIP.
- (8) Personalul didactic numit de director informează managerul de caz desemnat de CPECA cu privire la măsurile de sprijin stabilite la nivelul UIP pentru elev, în vederea integrării acestora în planul de asistență.
- (9) Măsurile de sprijin propuse de personalul UIP sunt incluse în Planul de asistență coordonat de CPECA. Managerul de caz informează periodic, succint directorul privind serviciile și măsurile prevăzute pentru elevi, incluse în Planul de asistență.
- (10) Personalul UIP, părinții, reprezentanții SPAS/DAS/DGASPC, BSS și CPECA pun în aplicare serviciile și măsurile de sprijin pentru elevi cuprinse în Planul de asistență.
- (11) Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru consumator/ consumatori, la nivelul UIP.
- (12) Directorul UIP răspunde solicitărilor managerului de caz desemnat de CPECA privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite pentru consumator/consumatori, la nivelul UIP. Profesorul diriginte, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), împreună cu managerul de caz, stabilesc noi măsuri de sprijin pentru consumator/consumatori, la nivelul UIP.
- (13) Dacă măsurile de sprijin conduc la atingerea tuturor obiectivelor stabilite în Planul de asistență, managerul de caz CPECA decide închiderea cazului.
- (14) CPECA și directorul UIP planifică și organizează minimum 3 sesiuni de informare pe an școlar pentru elevi și cadre didactice pe tema prevenirii consumului de droguri.
- (15) Directorul UIP transmite calendarul de organizare al sesiunilor de informare către ISJ. Ulterior, după finalizarea sesiunilor, conducerea UIP transmite către ISJ un raport al acestor acțiuni.

**Art. 112.**

Metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul Liceului Tehnologic „Stefan Hell” Sântana

Cazurile de violență pot fi raportate:

- de elevi, părinți sau cadre didactice;
- verbal sau în scris;
- oricărui membru al personalului școlii;
- confidențial, prin mesaje la cutia cu sesizări/alte mijloace puse la dispoziție de școală.

**Art. 113.**

(1) Personalul școlii protejează elevii și părinții care raportează fapte de violență împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea celorlalți.

(2) Prevederi principale:

- dacă e martorul unei fapte de violență, personalul școlii are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112 și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională;
- în cazul faptelor de violență care constituie infracțiuni, directorul este obligat să sesizeze poliția;
- în cazul faptelor de violență gravă asupra minorilor (săvârșite de preșcolari/elevi/ personalul școlii) directorul școlii este obligat să sesizeze 119 (DGASP);
- personalul școlii este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului și/sau mediatorului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați;
- personalul școlii realizează/contribuie la analiza cazului de violență, după caz, în colaborare cu instituțiile abilitate - pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă;
- personalul școlii stabilește și aplică măsuri de sprijin pentru victime și autori, respectiv sancțiuni pentru autori;
- personalul UIP - Liceului Tehnologic „Stefan Hell” Sântana este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

**Art. 114.**

În fiecare situație, se va interveni după schema stabilită de Ministerul Educației prin OME nr. 6235/2023:

- a) cazurilor de violență ușoară între elevi, săvârșită în mediul școlar (Anexa 4);
- b) cazurilor de violență gravă între elevi, săvârșită în mediul școlar cazurilor de violență asupra elevilor, săvârșită de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar (Anexa 4);
- c) cazurilor de violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșită de elevi, în mediul școlar (Anexa 4);
- d) suspiciunilor de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar (Anexa 4);
- e) cazurilor de suspiciune de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor (Anexa 4);
- f) cazurilor de suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârșirii, de către elevi, a unei infracțiuni în mediul școlar (Anexa 4).

**Art. 115.**

Fiecare caz, în conformitate cu prevederile legale, reprezintă obiectul de activitate al Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV), care:

- coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- analizează factorii școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență și dacă e necesar revizuieste Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al Liceului Tehnologic „Stefan Hell” Sântana;

- înregistrează cazurile de violență săvârșite în mediul școlar;
- realizează un raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv.

## **CAPITOLUL al IX-lea**

### **DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art.116.**

- (1) Prezentul regulament intern se aplică începând cu data de 03.10.2024
- (2) În cazul eventualelor modificări ale legislației incidente intervenite pe parcursul anului școlar, prezentul regulament va fi interpretat în mod corespunzător, până la modificarea și/sau completarea lui potrivit procedurii de adoptare, după discutare în Consiliul Profesoral și aprobare în Consiliul de Administrație.
- (3) Regulamentul intern se va posta pe site-ul școlii și va fi afișat la avizier.
- (4) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul regulament intern va fi transmis diriginților și învățătorilor pentru a fi prelucrat ori de câte ori este nevoie, cu elevii și părinții care vor confirma prin semnătură de luare la cunoștință. De asemenea câte un exemplar va fi înmănat și responsabililor de compartimente pentru a fi prelucrat, în aceleași condiții, cu personalul didactic auxiliar și nedidactic
- (5) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților, elevilor și părinților privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern se vor depune la conducerea școlii.
- (5) Nesemnarea de luare la cunoștință de către persoanele prevăzute la alin. (4), din motive neimputabile școlii, nu le exonerează pe acestea de obligația de a respecta regulamentul și nici de răspundere în cazul încălcării prevederilor lui.

#### **Art. 117.**

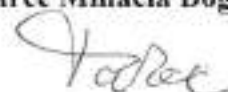
##### **Sindicatul salariaților**

Reprezentanții salariaților care nu fac parte din sindicat și orice salariat pot face propuneri cu privire la modificarea și/sau completarea prezentului regulament, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare incidente.

Echipa de lucru:

Director, prof. Tarce Mihaela Bogdana  
Director-adjunct, prof. dr. Honiges Ana  
Prof. Pătrăuță Ioana – director educativ  
Prof. Tudose Cristian  
Prof. Neamț Hortensia  
Profesor inv. primar, Budea Mihaela  
Educatoare Nadiu Monica  
Prof. Costea Georgiana– lider de sindicat

DIRECTOR,  
Prof. Tarce Mihaela Bogdana



## **Anexe**



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
LICEUL TEHNOLOGIC „STEFAN HELL” SĂNTANA  
Orăș Sântana, Str. Ghiocșilor, Nr. 6, Județul Arad, Tel/Fax.: 0257/462124  
C.F. 3520105 Siruș 801129  
Web: [www.lt-stefanhell.ro](http://www.lt-stefanhell.ro) e-mail: [grupulscolarsantana@yahoo.com](mailto:grupulscolarsantana@yahoo.com)



## CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.5.726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

### I. Părțile semnatare

1. LICEUL TEHNOLOGIC „STEFAN HELL” SĂNTANA, (unitatea de învățământ) cu sediul în Oraș Sântana, Str. Ghiocșilor, Nr. 6, Județul Arad, reprezentată prin director, doamna Tarce Mihaela Bogdana

2. Doamna/domnul ....., părinte/ reprezentant legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, cu domiciliul în ....., în calitate de beneficiar secundar,

3. ....., elev major, în calitate de beneficiar primar.

### II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

### III. Drepturile părților

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

### IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOS în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;

l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/inregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

## 2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;

m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

### **V. Răspunderea contravențională**

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009

privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

#### **VI. Forța majoră**

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

#### **VII. Notificările între părți**

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

#### **VIII. Durata contractului**

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

#### **IX. Alte clauze**

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi, ....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea de învățământ,  
.....

Elev/Părinte/Reprezentant legal,  
.....