

Dezbătut de Consiliul Profesorat din

03.03.2022

Aprobat în Consiliul de Administrație
din 10.03.2022

Nr de înregistrare: 416/10.03.2022

REGULAMENT INTERN

LICEUL „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 1

În conformitate cu ROFUIP aprobat cu OMEC nr. 5447/2020, ținând cont de specificul instituției școlare, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul art. 7 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul pentru aprobarea Statutului Elevului în temeiul prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, OMECTS nr. 3462/06.03.2012 privind aprobarea Metodologiei organizării și desfășurării activităților de educație fizică și sport în învățământul preuniversitar, OMECTS nr. 6143/2011 privind Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, modificată prin ORDIN nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar și CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCĂ – 28.04.2021, se aprobă de către Consiliul de Administrație prezentul *Regulament Intern* Liceului „Ștefan Diaconescu” Potcoava, începând cu data de 08.03.2022.

Art. 2

Prezentul regulament este elaborat în scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului, salariaților și elevilor, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în LICEUL „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, respectiv modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 3

Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/ 2003, Codul muncii, republicat.

Art. 4

Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA în condițiile unui climat intern demn, corect și plăcut pentru atingerea potențialului maxim al fiecărui individ: personal și elevi.

CAPITOLUL II. Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic

I. Cadrul de reglementare

Art. 5

(a) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de



categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv:

- personal didactic (de predare, de conducere);
- personal didactic auxiliar, definit de prevederile Legii nr. 1/ 2011 - Legea Educației Naționale;
- personal nededactic.

(b) Personalul didactic, didactic auxiliar și nededactic al LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA delegați/ detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul Regulament Intern, precum și pe cele prevăzute în Regulamentul unității la care sunt delegați/ detașați.

(c) Personalul didactic, didactic auxiliar și nededactic delegat/ detașat al unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul intern al instituției care a dispus delegarea/ detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament intern.

Art. 6

Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA.

II. Drepturile și obligațiile liceului (angajatorului) și ale salariaților săi

A. Drepturile și obligațiile liceului (angajatorului)

Art. 7

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și Regulamentului intern;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.

Art. 8

Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă și din lege;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Art. 9

Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate;
- e) clauza de stabilitate.

B. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 10

Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;



CUPRINS

CAPITOLUL I. Dispoziții generale	1
CAPITOLUL II. Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic.....	1
I. Cadrul de reglementare	1
II. Drepturile și obligațiile liceului (angajatorului) și ale salariaților săi	2
A. Drepturile și obligațiile liceului (angajatorului)	2
B. Drepturile și obligațiile salariaților	2
III. Reguli de disciplină muncii în cadrul liceului	5
IV. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	6
A. Timpul de muncă și timpul de odihnă	6
B) Concediile	7
C) Salarizarea	8
V. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	8
VI. Protecția, igiena și securitatea în muncă	10
A. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă	10
B. Obligațiile conducerii LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA	10
C. Obligațiile cadrului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic	11
D. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA	11
E. Serviciul medical de medicina muncii	11
F. Metode și mijloace de instruire	12
VII. Principii de nediscriminare și de respectare a demnității cadrului didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic	12
VIII. Procedura de soluționare a cererilor sau petițiilor individuale ale cadrului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic	13
IX. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	13
X. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	16
XI Comisiile din unitățile de învățământ	20
CAPITOLUL III. ELEVII.....	21
I. Exercițierea calității de elev	21
II. Drepturile elevilor/Îndatoririle/Sancțiunile/Recompensarea	23
A. Drepturi educaționale	23
B. Drepturi de asociere și de exprimare.....	25
C. Drepturi sociale	26
D. Alte drepturi	26
E. Îndatoriri	26
F. Interdicții/sancțiuni	28
G. Alte sancțiuni aplicate elevilor	30
H. Recompensarea elevilor	32
I. Reprezentarea elevilor	33
J. Consiliul școlar al elevilor	34
K. Transferul elevilor	36
CAPITOLUL IV. Secțiune referitoare la părinți Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	37
CAPITOLUL V. Dispoziții finale.....	38



- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- f) dreptul la acces la formare profesională.

Art. 11

Personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de loialitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu. Loialitatea față de instituția în care lucrează este fundamentală. Defăimarea, calomnierea, lezarea intereselor școlii atrag după sine discutarea cadrului didactic, după caz, în Consiliul de Administrație sau în Consiliul Profesoral, aplicându-se sancțiuni în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011.
- d) obligația de a respecta măsurile de sănătate și securitate a muncii LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- f) cadrul didactic are obligația de a se prezenta fără întârziere la program și de a intra la clasă imediat ce s-a sunat de intrare. Profesorului care lipsește nemotivat de la ore, fără să anunțe conducerea școlii, i se consemnează în condică absența. La evaluarea anuală se va ține cont de aceste absențe la stabilirea punctajului final.

Art. 12

Ținuta cadrelor didactice în incinta școlii și în afara ei trebuie să fie îngrijită, decentă, demnă, în deplină concordanță cu statutul de educator.

Art. 13

- a) Cadrele didactice au obligația să monitorizeze ținuta elevilor (vestimentație, machiaj, coafură). Ținuta elevilor LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA trebuie să fie o ținută care să se încadreze în limitele decenței. Elevilor le este interzisă afișarea pe articolele vestimentare a mesajelor cu caracter agresiv, obscen, antisocial sau antiumanist. Se situează în afara standardelor instituției: frizura extravagantă, machiajul strident, podoabele ostentative, tatuajele la vedere, piercing-ul, decolteu exagerat, bustiera, orice alte elemente vestimentare și/sau capilare care nu sunt compatibile cu standardele și valorile asumate de un elev al liceului.
- b) Elevul găsit cu ținuta necorespunzătoare va fi consemnat într-un tabel atașat catalogului clasei. La a doua consemnare, elevului respectiv i se va scădea nota la purtare cu un punct. Conform noului Statut al elevului, trebuie menționat faptul că ținuta vestimentară nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii: elevul va participa la orele de curs.

Art. 14

Se interzice cadrelor didactice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orei de curs, *cu excepția situației în care ele se vor folosi în scop didactic.*

Art. 15

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 16

Cadrele didactice au datoria de a întreține relații principiale cu colectivele de elevi. Jignirea, ultragierea sau molestarea acestora pot atrage sancțiuni severe pentru cadrele didactice găsite vinovate.



Art. 17

Cadrul didactic care *modifică locul de desfășurare a orei de curs prin părăsirea incintei școlii* are obligația de a anunța conducerea școlii. În caz contrar, ora respectivă va fi considerată neefectuată.

Art. 18

Având în vedere că documentele școlii (catalogul clasei) sunt documente oficiale, cadrelor didactice le revin obligații speciale în manipularea acestora. Greșelile de consemnare vor fi semnate de profesor, supravizate de director și pe ele se va aplica ștampila școlii. Repetarea consemnărilor greșite atrage după sine sancționarea cadrului didactic.

Deteriorarea, răstăcirea sau pierderea catalogului clasei sau a altor documente școlare constituie obiectul sancțiunii penale. Cadrelor didactice li se interzice să încredințeze catalogul elevilor sau altor persoane neautorizate.

Art. 19

Cadrul didactic este obligat să consemneze absențele elevilor, în *maximum 10 minute de la începerea orei*. Conform Art. 7 din Statutul elevului, elevii au dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție. Pentru ca demersul educativ să nu fie întrerupt, conform Regulamentului intern, după 15 minute de la intrarea cadrului didactic în sala de clasă și începerea orei, absențele nu se vor mai motiva.

Art. 20

a) Cadrul didactic din cadrul LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din *prevederile contractului colectiv de muncă*, precum și din prezentul Regulament intern.

b) Cadrul didactic are obligații și răspunderi de natura profesională și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

Art. 21

a) Angajații pot beneficia de maximum 3 învoiri/ an școlar, cu excepția absențelor făcute în interesul școlii. Învoirea se solicită în scris direcțiunii colegiului cu 24 de ore înainte și cu precizarea cadrului didactic care va suplini orele.

b) Secretariatul va consemna într-un caiet special toate situațiile care au condus la neefectuarea orelor de curs (absențe, motivări, etc) de către personalul didactic sau absențele personalului didactic auxiliar și nedidactic. Lunar, secretariatul va ține evidența (lista) angajaților care au absentat nemotivat.

Art. 22

Annual, reponsabilul de catedră va completa baza de date, existentă la secretariatul liceului, cu cadre didactice pensionate, studenți sau alte persoane care au studiile corespunzătoare și pot suplini profesorii catedrei, aflați în CFP sau CM, pe perioade scurte.

Art. 23

Prezența la Consiliile Profesorele este obligatorie. Un număr de 2 *absențe nemotivate pe un semestru* sau 4 *absențe nemotivate anual* atrage diminuarea calificativului care se acordă la sfârșitul anului școlar.

Art. 24

Motivarea absențelor sau învoirea cadrelor didactice de la program ori Consilii Profesorele rămâne la latitudinea conducerii școlii.

Art. 25

Se interzice desfășurarea orelor de curs în săli declasă improprie.

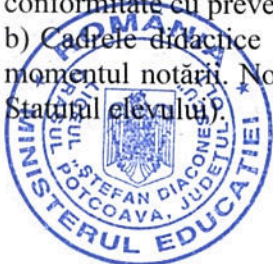
Art. 26

Nerespectarea de către dirigintele clasei a prevederilor Art. 69 (b) din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, referitoare la motivarea absențelor elevilor, va duce la depunere conform fișei cadru de autoevaluare/ evaluare.

Art. 27

a) Evaluarea rezultatelor elevilor la învățătură se realizează în mod *ritmic*, pe parcursul semestrelor, în conformitate cu prevederile Capitolului V, art. 71-73 din Legea 1/ 2011.

b) Cadrele didactice sunt obligate să treacă notele în cataloage în termen de maximum 7 zile de la momentul notării. Nota acordată se comunică elevului înaintea consemnării acesteia (Art. 7, lit. b din Statutul elevului).



c) Cu două săptămâni înainte de finalul semestrului, la fiecare disciplină de studiu, este obligatoriu să existe în catalog un *număr de note cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ*, exclusiv nota de la teză. Excepție fac disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două. În cazul în care vor fi prevăzute alte prevederi legale, se vor respecta.

d) Elevii aflați în situație de corigență vor avea *cel puțin o notă în plus față de numărul de note precizat la aliniatul (c)*, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

e) Cadrul didactic care nu respectă aceste prevederi va fi depunctat conform fișei cadru de autoevaluare/ evaluare pentru calificativul anual, domeniul 4 de evaluare.

f) Cadrul didactic diriginte este obligat să monitorizeze inserția socio-profesională a absolvenților. În fiecare an, diriginții claselor a XII-a vor preda situația cu inserția profesională a absolvenților din seria curentă.

g) Conform Regulamentului-cadru, pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al Ministrului Educației Naționale și Ministrului Sănătății.

h) Conform Regulamentului-cadru, personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 28

Cadrul didactic cu funcția de consilier școlar are obligația de a parcurge toate etapele în a obține sprijinul părinților elevilor ce necesită consiliere școlară de specialitate.

III. Reguli de disciplina muncii în cadrul liceului

Art. 29

Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic au următoarele obligații de disciplină a muncii:

a) să semneze condica de prezență, la prezentarea în cadrul liceului. Conform Regulamentului-cadru, personalul didactic de predare are obligația de a completa condica de prezență;

b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din cadrul liceului;

c) să se supună controlului persoanelor abilitate în serviciul de pază propriu în conformitate cu regulile stabilite de liceu;

d) să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament intern;

e) în timpul lucrului să nu părăsească locul său de muncă, cu excepția situațiilor în care îi sunt atribuite sarcini de către director sau inspectorat și a situațiilor de pericol iminent;

f) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului său care i-au fost încredințate de către conducere;

g) cadrul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu *minim 10 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice* desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică, iar profesorii de serviciu cu *minim 30 de minute înainte de începerea efectivă a activității didactice*, alternativ, în vederea asigurării siguranței și disciplinei elevilor;

h) cadrul didactic are obligația să desfășoare activitatea de pregătire metodică în sediul LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA cel puțin o dată pe săptămână, în vederea prestării corespunzătoare a activității didactice care îi revine prin contractul individual de muncă la nivelul LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA;

i) să aibă o atitudine civilizată cu colegii de muncă;

j) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;

k) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;

l) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.



- m) să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația medicală în care se află, această regulă nu se aplică;
- n) să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;
- o) să anunțe Secretariatul despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;
- p) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii;
- r) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;

Art. 30

Cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic al LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA este interzis:

- a) să consume băuturi alcoolice în incinta LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
- b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/ sau vizitatorilor, precum și altor persoane cu care intră în contact în incinta LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA;
- d) să comită acte imorale, violente sau degradante;
- e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către LICEUL „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
- f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;
- g) să introducă, să răspândească sau să afișeze material de orice fel fără acordul conducerii LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA;
- h) să desfășoare în incinta LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA activități politice de orice fel;
- i) să presteze în incinta LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu;
- j) să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc activitățile și interesele LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA, după caz;
- k) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;
- l) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care LICEUL „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;
- m) să utilizeze orice element al patrimoniului LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- n) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- o) să reprezinte LICEUL „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire din partea conducerii;
- p) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;
- r) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevi în incinta LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA;
- s) se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/ elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/ clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/ elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.



IV. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

A. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 31

Pentru cadrele didactice angajate cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 18 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

■ *personal didactic auxiliar și nedidactic;*

■ *secretar, administrator de patrimoniu, administrator financiar etc* - program de 8 ore/ zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbăta și duminica), între orele 7,30/08.00–15.30/16,00 sau potrivit hotărârilor conducerii LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA.

Art. 32

a) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 8 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioadă de maxim o lună de zile.

b) Prin excepție, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă calculată la o perioadă de referință de 6 luni să nu depășească 48 de ore pe săptămână. La stabilirea perioadelor de referință prevăzute mai sus nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

Excepție de la prevederile alin. (a) și (b) face personalul didactic care are norma de bază în unitate și desfășoară activitate, conform legii, și în regim de „plată cu ora”.

Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (a) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic, se compensează conform contractului colectiv de muncă aplicabil, cu ore / zile libere.

c) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 33

a) Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003, în alte acte normative sau administrative cu caracter normativ și contractul colectiv de muncă.

b) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, activitatea prestată se compensează conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau se plătește conform legii.

Art. 34

a) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în condițiile prevăzute în legislația specifică.

b) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere plătite acordate pentru căsătoria salariatului și căsătoria unui copil, cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării.

Art. 35

Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condicii de prezență, în care personalul va semnifica zilnic.

Art. 36

Evidența prezenței la serviciu se întocmește pe foaia colectivă de prezență, pe baza însemnărilor din condica de prezență, de către șefii de compartimente sau de persoana desemnată prin hotărâre a Consiliului de Administrație și se depune la Secretariat până la data de 5 ale lunii următoare.

B) Concediile

Art. 37

a) Dreptul la concediu de odihnă plătit anual este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

b) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul didactic de predare se stabilește de către Consiliul de Administrație, cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale/ salariaților, în funcție de interesul LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA și al salariatului în cauză, până la data de 15 octombrie, pentru anul școlar în curs. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, perioada de efectuare a concediului se stabilește până la data de 15 decembrie, pentru anul calendaristic următor.



c) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

d) Durata concediului de odihnă de care beneficiază salariații unității este prevăzută în contractul colectiv de muncă, în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

e) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

f) Salariatul este obligat să efectueze concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art. 38

a) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

b) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, respectiv an școlar.

c) Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.

d) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

e) Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

Art. 39

a) Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuiu dintre părinți sau susținătorii legali.

b) Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul/ salariața să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.

Art. 40

a) Salariații LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională, în condițiile prevăzute de lege și contractul colectiv de muncă.

b) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

c) Efectuarea concediului pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (b).

d) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozițiilor legii și contractului colectiv de muncă, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și buna desfășurare a activității LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA.

Art. 41

Compartimentul Secretariat are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absențele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților făcând aceste mențiuni în statele personale de serviciu ale salariaților.

C) Salarizarea

Art. 42

a) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare angajat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.

b) În cadrul LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA salariul se stabilește conform prevederilor legale aplicabile.

c) Plata salariului se efectuează periodic, prin virament bancar pe card, la data de 15 ale lunii pentru luna anterioară.



d) Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic pot beneficia și de drepturi salariale suplimentare, conform contractului colectiv de muncă.

V. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 43

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca - inclusiv cu conduita la locul de muncă - care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție sau din culpă de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de organizare și funcționare al LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA, Regulamentul intern, alte reglementări interne ale LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare și personalul didactic de conducere, abaterea disciplinară este definită conform Legii Educației Naționale nr. 1/ 2011.

Art. 44

Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern următoarele fapte:

- întreruperea nejustificată a orelor de curs;
- scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- întârzierea nejustificată de la ore;
- transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;
- desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat;
- traficul de influență;
- abuzul de drept;
- efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;
- intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 11 lit. a) - f), art. 28 lit. a) - r) și art. 29 lit. a) - o).

Faptele enumerate au caracter exemplificativ, și nu limitativ.

Art. 45

(1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

A. Pentru personalul didactic și personalul didactic de conducere:

- observație scrisă;
- avertisment;
- diminuarea salariului de bază cu până la 15% pe o perioadă de 1 - 6 luni;
- suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;
- destituirea din funcția de conducere;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

B. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- reducerea salariului de bază și/ sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.



(2) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare, respectiv Codul muncii și Legea Educației Naționale.

(3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar și nedidactic se efectuează de o comisie desemnată de Consiliul de Administrație, constituită din 3-5 persoane cu funcția cel puțin egală cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizației sindicale/ reprezentantul salariaților.

Cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic și personalul didactic de conducere se efectuează în conformitate cu metodologia prevăzută.

Art. 46

Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesori de serviciu, cadrelor didactice li se pot aplica sancțiunile prevăzute de Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011.

VI. Protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 48

a) LICEUL „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

b) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

A. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 49

a) LICEUL „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA asigură condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze:

- instruirea introductiv-generală;
- instruirea la locul de muncă;
- instruirea periodică.

b) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către un serviciu extern/ persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:

- noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);
- salariaților detașați de la o unitate la alta;
- salariaților delegați de la o unitate la alta;
- salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

c) Instruirea la locul de muncă - se face de către serviciu extern/ conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

d) Instruirea periodică - se face întregului personal, de către un serviciu extern/ conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin hotărâre a Consiliului de Administrație și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:

- când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă;
- când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- la reluarea activității după accident de muncă;
- la executarea unor lucrări speciale.



B. Obligațiile conducerii LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA

Art. 50

(1) În cadrul responsabilităților sale, LICEUL „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA, în calitate de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecției sănătății salariaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Ținând seama de natura activităților, LICEUL „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA are următoarele obligații:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, evaluare în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;
- b) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;
- c) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- d) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- f) să prevadă în contractul individual de muncă al salariaților materialele igienico-sanitare care se acordă;
- g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

C. Obligațiile cadrului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art. 51

Au următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
- c) să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.

D. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA

Art. 52

- a) LICEUL „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA poate organiza activitatea de securitate și sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unor lucrători cu activitatea de prevenire și protecție, cât și cu serviciul extern de prevenire și protecție.
- b) Lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție se stabilește prin decizie internă emisă de directorul LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA.



c) Comisia de securitate și sănătate în muncă are drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, organizarea, funcționarea și atribuțiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu.

E. Serviciul medical de medicina muncii

Art. 53

(1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract, prin care se asigură următoarele:

a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătății viitorului salariat; LICEUL „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului său de muncă și, după caz, o copie a dosarului său medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);

b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;

c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte Comisiei SSM al unității rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

F. Metode și mijloace de instruire

Art. 54

Conducerea LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de informare în domeniul protecției muncii, utilizând formele și mijloacele cu conținut specific: afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, precizări etc.

VII. Principii de nediscriminare și de respectare a demnității cadrului didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art. 55

(1) Conducerea LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel, relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de LICEUL „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, din cauza apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori din cauza vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.



e) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

f) Conducerea LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA asigură confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art. 56

a) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

b) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului Regulament intern.

c) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

d) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (a) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/ sau care alăptează, ținându-se cont de natura ori condițiile particulare de prestare a muncii.

VIII. Procedura de soluționare a cererilor sau petițiilor individuale ale cadrului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art. 57

a) Personalul are dreptul de a se adresa conducerii LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

b) Prin petiții se înțeleg cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unității, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

c) Petițiile salariaților se depun la Secretariat, acesta având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

d) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

e) 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.

f) Petițiile care nu sunt înregistrate la Secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate. Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 58

a) Conducerea LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern și legislația aplicabilă.

b) Conducerea LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA poate solicita salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 59

Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională - administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 60

Petițiile dovedite ca nefondate, care, prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru/ membri ai comunității instituționale, sunt calificate ca abuz de drept.

Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată - de mai mult de două ori - de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 61

Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.



IX. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 62

Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

Art. 63

a) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligațiile din fișa postului.

b) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:

- prin autoevaluare;
- evaluarea de către comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- evaluarea la nivelul Consiliului de Administrație.

c) Evaluarea personalului didactic de predare și a personalului didactic de conducere se face potrivit metodologiei elaborate și aprobate prin ordin de ministru.

- Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: "Foarte bine", "Bine", "Satisfăcător" sau "Nesatisfăcător" și se consemnează în raportul de evaluare.
- Evaluarea personalului didactic de conducere și de predare, a cadrelor didactice auxiliare se face anual, în perioada 1 - 15 septembrie, pentru anul școlar anterior.
- Evaluarea personalului nedidactic se face anual, în luna ianuarie a următorului an, pentru anul precedent.
- Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor prevăzute la alin. (5) și (6), atunci când intervin anumite situații ca:
 - perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;
 - contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
 - contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
 - când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție.

d) La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:

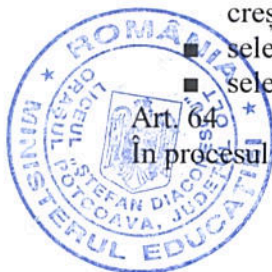
- contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;
- salariatul nu a putut desfășura activitate din motive care țin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;
- salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;

e) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:

- stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
- fundamentării activității de promovare;
- fundamentării activității de recompensare;
- identificării nevoilor de formare profesională continuă;
- validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
- înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
- selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;
- selecției salariaților corespunzători profesional.

Art. 64

În procesul evaluării, atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:



(1) Cadrul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic au, în principal, următoarele obligații:

- a) să se prezinte la data și ora stabilite în vederea evaluării de către Consiliul de Administrație;
- b) să coopereze cu șeful ierarhic superior (responsabilul de catedră) sau directorul LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;
- c) să ia notă de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

(2) Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA;
- b) să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate;
- c) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;
- d) să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul consiliului de administrație;
- e) să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariaților, inclusiv prin formarea profesională a acestora;
- f) să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate;
- g) să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

Art. 65

La evaluarea periodică a personalului angajat se vor utiliza următoarele criterii, în funcție de categoriile profesionale, astfel:

I. Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare

- Proiectarea activității;
- Realizarea activităților didactice;
- Evaluarea rezultatelor învățării;
- Managementul clasei de elevi;
- Managementul carierei și al dezvoltării personale;
- Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare.
- Conduită profesională

II. Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

(1) Pentru personalul: contabil, secretar, administrator, bibliotecar:

- Proiectarea activității;
- Realizarea activităților;
- Comunicare și relaționare;
- Managementul carierei și al dezvoltării personale;
- Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii;
- Conduita profesională.

(2) Pentru personalul nedidactic:

- Cunoștințe și experiență;
- Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- Contacte și comunicare;
- Condiții de muncă;
- Incompatibilități și regimuri speciale.
- Judecata și impactul deciziilor
- Influență, coordonare și supervizare

Art. 66

(1) În baza criteriilor menționate, se procedează după cum urmează:

- a) cadrul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic își face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; salariatul va și semna în această etapă fișa de evaluare.
- b) catedra/departamentul/ șeful ierarhic superior/ directorul, având în vedere activitatea prestată și punctajul autoacordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; în cazul în care comisia metodică/ șeful ierarhic superior/ directorul acordă un alt punctaj decât cel autoacordat de către salariat, va menționa motivele pentru diminuarea sau creșterea



punctajului pentru fiecare criteriu sau item în parte într-un proces-verbal/ fișa de mențiuni a șefului ierarhic superior/ directorului;

c) Consiliul de Administrație, în prezența salariatului evaluat, stabilește punctajul final și, pe cale de consecință, calificativul.

(2) Punctajul final al evaluării personalului didactic și didactic auxiliar îl reprezintă suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizările, acolo unde este cazul.

a) între 85 - 100 puncte = Foarte Bine (FB);

b) între 71 - 84.99 puncte = Bine (B);

c) între 61 - 70.99 puncte = Satisfăcător (S);

d) sub 60.99 = Nesatisfăcător (NS)

(3) Punctajul final al evaluării personalului nedidactic

a) între 4,51 - 5,00 puncte = Foarte Bine (FB);

b) între 3,51 - 4,50 puncte = Bine (B);

c) între 2,01 - 3,50 puncte = Satisfăcător (S);

d) între 1,00 - 2,00 puncte = Nesatisfăcător (NS)

Art. 67

Fișa de evaluare finală, semnată de salariat, șeful comisiei metodice/ șeful ierarhic superior/ directorul, respectiv punctajul final și calificativul corespunzător acestuia, se aduce la cunoștința salariatului.

Art. 68

a) Cadrul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic pot contesta calificativul acordat. Contestația se adresează directorului în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului.

b) Comisia de contestații, formată din 3 membri, alții decât persoanele care au participat la evaluarea în prima etapă, și constituită prin decizie a directorului, soluționează contestația, în termen de 5 zile, pe baza fișei de evaluare și a procesului-verbal/ fișei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente.

c) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

d) În cazul în care angajatul accepta feedback-ul și obiectivele stabilite pentru perioada următoare, atunci semnează formularul de evaluare împreună cu șeful ierarhic.

e) Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile. Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare semnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației

f) Dreptul salariatului de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat. Angajații evaluați direct, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii. Pentru o analiză pertinentă, comisia va invita la discuții atât persoana evaluată, cât și pe evaluator.

Art. 69

În cazul în care salariatul dobândește calificativul anual "nesatisfăcător", se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. În egală măsură, se consideră că salariatul nu corespunde cerințelor postului în măsura în care acesta dobândește calificativul „satisfăcător” la două evaluări consecutive.

X. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Art. 70

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele Consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.



- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/ tutori/ reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.
- (7) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/ sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului elevilor, ai autorităților Administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele Consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese- verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (10) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
- (11) În situații obiective, cum ar fi calamități: intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 71

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- analizează, dezbate și validează Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de administrație; dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- dezbate și aprobă Rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor/ diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe; hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- validează notele la purtare mai mici de 7 -pentru clasele: V-VIII / IX-XII; precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru clasele I-IV;
- avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;



j) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradatiei de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

k) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

l) propune Consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

m) dezbate, la solicitarea Ministerului, a Inspectoratului Școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/ sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

n) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ:

1. la cererea a minim 1/3 din membrii Consiliului profesoral;

2. la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de administrație;

3. la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor;

4. la solicitarea a jumătate plus 1 din membrii Consiliului reprezentativ/ Asociației părinților.

o) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

Art. 72

Documentele consiliului profesoral sunt:

- tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- convocatoare ale Consiliului profesoral;
- registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 73

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

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 74

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele/ calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune Consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 75

(1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale



se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 76

Documentele consiliului clasei sunt:

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

Art. 77

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune destudiu.

Art. 78

Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral.

Art. 79

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei.

(5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

(6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 80

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art. 81

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

(1) *organizează și coordonează:*

- activitatea colectivului de elevi;
- activitatea consiliului clasei;
- întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- activități educative și de consiliere;
- activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ;
- coordonarea eforturilor educative ale tuturor profesorilor clasei și asigurarea unității de cerințe și de acțiune;
- asigurarea succesului la învățătură al tuturor elevilor și întărirea disciplinei.

(2) *monitorizează:*

- situația la învățătură a elevilor;
- frecvența la ore a elevilor;



- participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- aptitudini deosebite;
- măsurile educative întreprinse;
- păstrarea echilibrului în situații de succes și eșec;
- participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat.

(3) *colaborează cu:*

- 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-i implică pe elevi;
- cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- 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;
- comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii 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;
- alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- compartimentul Secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

(4) *informează:*

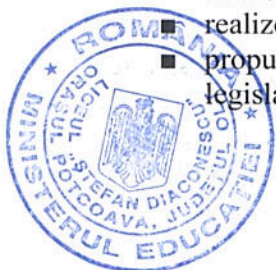
- elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/ testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate - informarea se face în scris;
- părinții, tutorii sau susținătorii 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.

Art. 82

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor; completează corect și la termen documentele școlare (cataloge, carnete de elev, portofoliul educațional al elevilor);
- motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- propune Consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;



- completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor; pregătirea și realizarea orelor de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezență/ fișa de pontaj;
 - întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
 - elaborează portofoliul dirigintelui.
- În școală este interzisă pedeapsa corporală, precum și agresiunea verbală, fizică sau emoțională a elevilor.

XI Comisiile din unitățile de învățământ

Art. 83

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

- cu caracter permanent;
- cu caracter temporar;
- cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

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

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

Art. 84.

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 83 alin. (2) lit. b și lit. e sunt cuprinși reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de Consiliul școlar al elevilor, respective comitetul/ asociația de părinți.

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

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

CAPITOLUL III. ELEVII

Art. 85

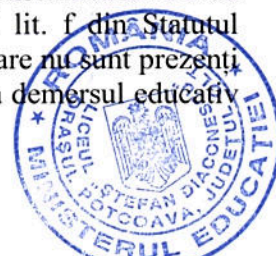
Elevii din învățământul de stat se bucură de toate drepturile constituționale. Evaluarea rezultatelor, încheierea situației școlare, examenele organizate de unitatea de învățământ, dobândirea calității de elev, exercitarea calității de elev, drepturile, recompensarea, transferul și încetarea calității de elev sunt precizate și reglementate conform "Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar" elaborat de Ministerul Educației și Cercetării.

I. Exercițarea calității de elev

Art. 86

a) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ (Art. 89 ROFUIP).

b) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență, în primele 10 minute ale activității. (Conform Art. 7 lit. f din Statutul elevului, elevii au dreptul de a le fi consemnată în catalog absența, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție). Pentru ca demersul educativ



să nu fie întrerupt, Conform Regulamentului Intern după 15 minute de la intrarea cadrului didactic în sala de clasă și începerea orei, absențele nu se vor mai motiva.

Art. 87

a) Absențele cauzate de îmbolnăvirea elevilor, existenței bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

b) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

f) adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar;

g) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital și avizată de medicul școlar;

h) părintele/ tutorele legal al elevului poate motiva absențe prin cerere scrisă adresată dirigintelui clasei, avizată de către director în limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității (conform Art. 94 alin.5 din ROFUIP).

i) motivarea absențelor se face de către diriginte la prima oră de dirigiență după revenirea elevului la școală.

j) în cazul elevilor minori, părintele/ tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului său.

k) actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar.

l) toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului medical care are în evidență fișele medicale/ carnetele de sănătate ale elevilor.

m) nerespectarea termenului de 7 zile, privind prezentarea documentelor justificative, de la reluarea activității elevului, atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate. (Art.94 alin 7 ROFUIP).

Art. 88

a) Pentru toți elevii învățământului preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru, din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu un punct.

b) Începând cu cel puțin 40 de absențe nemotivate sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an școlar- se aplică sancțiunea de exmatriculare. Sancțiunea se aprobă în Consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei.

La scăderea notei la purtare, diriginții trebuie să aibă următoarele acte:

GIMNAZIU/LICEU-CICLUL INFERIOR

n) Intre 10 - 30 absențe nemotivate: semnătura elevului și a părintelui/ tutorelui legal ca a luat la cunoștință de prevederea din regulament referitoare la scăderea notei la purtare și modalitatea de motivare regulamentară a absențelor.

o) Sub nota 7 la purtare: semnătura părintelui/ tutorelui legal că a luat la cunoștință de numărul de absențe făcute de fiu/ fiică, precum și de faptul că poate rămâne repetent din cauza mediei la purtare (pentru fiecare tranșă de absențe care produce scăderea notei la purtare se va repeta procedura).

LICEU-CICLUL SUPERIOR

p) **La 20 absențe nemotivate la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/ modul, cumulate pe un an școlar - primul preaviz de exmatriculare.** (Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, se semnează de către acesta și de către director, apoi se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal. Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei - Conform Art. 21 alin.1, alin.2, alin.3, din Statutul elevului).

q) La 30 de absențe nemotivate - al doilea preaviz de exmatriculare.

r) **Începând cu cel puțin 40 de absențe nemotivate sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an școlar- se aplică sancțiunea de exmatriculare.** Sancțiunea se aprobă în Consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei.



s) Numărarea absențelor se va face, lunar, de către diriginte. Actele vor fi prezentate, în copie, responsabilului comisiei în luna respectivă, iar atenționările/ preavizele de exmatriculare vor fi trecute, cu cerneală, în catalog.

Art. 89

În conformitate cu art. 117 din ROFUIP, sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situației școlare a elevului care absentează motivat, din cauza unor afecțiuni grave, menționate ca atare în documente medicale, cu condiția ca, după revenirea la școală, aceștia să participe regulat la cursuri și să poată fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor-verbale ale Consiliului Profesorat;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, cantonamente și pregătire specializată, interne și internaționale;

c) au beneficiat de bursa de studiu, în străinătate, recunoscută de ME;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări.

Art. 90

a) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

b) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de încheiere a situației școlare, se pot prezenta la sesiunea de corigențe.

Art. 91

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5.00, iar la purtare media anuală 6.00.

Art. 92

a) Elevii **scutiți total de efort fizic** au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină, în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

b) Pentru elevii **scutiți medical**, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul” sau „scutit medical în anul școlar”, specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

c) Elevii **scutiți medical total**, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, având însă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.

d) Scutirile medicale de la orele sau lecțiile de educație fizică și sport nu pot fi eliberate retroactiv, ele fiind valabile din ziua eliberării lor, cu excepția situației în care elevul, din cauza de boală, a absentat la toate disciplinele de învățământ. Scutirile totale, vizate de cabinetul medical al școlii, se predau profesorului de educație fizică și sport până la data de 1 octombrie.

e) În timpul orei de educație fizică și sport, elevilor scutiți medical, pentru o firească integrare în colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului, distribuirea și recuperarea de material didactic, montarea și demontarea instalațiilor sportive ușoare etc.

f) Elevii **scutiți parțial sau de zi** de educație fizică și sport, sunt obligați să se prezinte la începutul orei, la aliniere, în echipament sportiv, cu acte doveditoare ale incapacității fizice din ziua respectivă.

II. Drepturile elevilor/Îndatoririle/Sancțiunile/Recompensarea

Art. 93 (Statutul elevului)

(1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.



- (3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitățile de învățământ;

A. Drepturi educaționale

Art. 94

(Statutul elevului)

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, Naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
- n) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.
- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie,



următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

q) dreptul de a se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;

r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

v) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

x) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin completarea unor chestionare anonime.

aa) dreptul de a întrerupe /relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

bb) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

cc) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.

ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs.

Art. 95 (Statutul elevului)

(1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi;

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

Art. 96 (Statutul elevului)

a) În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

b) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

c) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice. Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.



e) în cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. în cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

B. Drepturi de asociere și de exprimare

Art. 97 (Statutul elevului)

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreative, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței Naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut.

C. Drepturi sociale

Art. 98 (Statutul elevului)

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.

b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;

e) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.

f) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

g) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

h) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.

i) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de Naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la alin.1, litera 1, conform legii;



- j) în vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la art. 11 alin.1 lit. e: consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;
- k) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;
- l) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;
- m) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;
- n) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

D. Alte drepturi

Art. 99

(Statutul elevului)

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

E. Îndatoriri

Art. 100 (Statutul elevului)

Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;



- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

Art. 101

a) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ, atât în afara ei.

b) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- Legile statului;
- Prezentul regulament;
- Regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- Normele de tehnică securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- Normele de protecție civilă;
- Normele de protecție a mediului.

Art. 102

Elevii sunt obligați să-și ocupe locurile în bănci imediat ce soneria școlii semnalează începutul orelor de curs.

Art. 103

Elevii au obligația să-și îndeplinească în mod conștiincios sarcinile ce le revin ca elevi de serviciu. Nerespectarea atribuțiilor în calitate de elevi de serviciu se sancționează cu observație individuală/mustrare scrisă (scăderea notei la purtare cu 1 punct).

F. Interdicții/sanctiuni

Art. 104

Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documentele școlare: cataloage, foi matricole etc. (Sanctiunea: Anunțarea organelor competente, exmatriculare);
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (*distrugerea mobilierului, a ușilor, ferestrelor, jaluzelelor verticale, obiectelor sanitare, lipirea gumei de mestecat pe bănci, pe parchet, murdărirea pereților, inclusiv cu băuturi carbogazoase sau cafea, alte tipuri de distrugeri*) Sanctiunea: Mustrare scrisă - Acoperirea (plată sau înlocuire) valorii prejudiciului (în cazul în care vinovatul se cunoaște), scăderea notei la purtare cu 1 pct. Dacă vinovatul nu de găsește, atunci se convoacă consiliul părinților clasei pentru găsirea soluției de recuperare a prejudiciului;
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultiva violența și intoleranța (Sanctiunea – Mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-5 pct.);
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor (Sanctiunea- Mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 4- 5 pct.). Conform Art.10 lit. b din Statutul elevului, elevii au dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs);
- e) să blocheze caile de acces în spațiile de învățământ (Sanctiunea – Mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 pct.);
- f) să țină, să consume în perimetrul unității de învățământ substanțe etnobotanice, droguri, băuturi alcoolice și să participe la ore sub influența acestora, să participe la jocuri de noroc (Sanctiunea - Anunțarea organelor competente, mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-6 pct., consiliere psihologică, exmatriculare - pentru elevii din ciclul superior al liceului);



g) conform OUG nr. 141/2001, sa introduca în perimetrul unitatii de învățământ orice tipuri de arme sau alte instrumente, ca de exemplu: munitie, petarde, pocnitori, arme albe și imitațiile lor, etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unitatii de învățământ (Sanctiunea - Anuntarea organelor competente, muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1-6 pct., mutare disciplinară la altă unitate de învățământ pentru elevii din învățământul obligatoriu, preaviz de exmatriculare pentru elevii din ciclul superior al liceului). Conform Art. 15 lit.e din Statutul elevului, elevii nu pot fi depozedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legii.

h) să poseze și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic. (Sanctiunea - Anuntarea organelor competente, muștrare scrisă, însoțită de scaderea notei la purtare cu 6 pct., mutare disciplinară la altă unitate de învățământ pentru elevii din învățământul obligatoriu, exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate pentru elevii din ciclul superior al liceului);

i) să utilizeze telefoanele celulare și orice mijloace audio-video de comunicare în timpul orelor de curs, în incinta școlii și spațiile exterioare, precum și postarea înregistrărilor și a fotografiilor în spațiul public on-line (Sanctiunea - Muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-4 pct., consiliere psihologică). Conform Art. 15 lit. g din Statutul elevului, prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Conform Art. 15 lit. e din Statutul elevului, elevii nu pot fi depozedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legii. Elevii poartă răspunderea pentru bunurile personale pe parcursul întregii zile școlare, nu școala. Personalul școlii nu răspunde de eventualele pierderi/furturi ale telefoanelor mobile.

j) conform Legii nr. 398/2002, sa lanseze anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unitatii de învățământ (Sanctiunea - Anuntarea organelor competente, muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-4 pct.);

k) sa manifeste lipsa de respect fata de personalul unitatii de învățământ. Sa aduca jigniri și sa manifeste agresivitate în limbaj și în comportament fata de colegi și fata de personalul unitatii de învățământ. Să aibă un comportament indecent, de intimidare, de discriminare față de colegi și de personalul unității de învățământ- Art 15 lit. i. Să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar. Conform Art.7 lit. p din Statutul elevului nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate. (Sanctiunea – Observație individuală, muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-3 pct.);

l) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei. (Sanctiunea - Anuntarea organelor competente, eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile pentru elevii din învățământul obligatoriu, muștrare scrisă, însoțită de scaderea notei la purtare cu 1 - 6 pct., mutare disciplinară la altă unitate de învățământ pentru elevii din învățământul obligatoriu, exmatriculare cu drept de reînscrisere în aceeași unitate pentru elevii din ciclul superior al liceului);

m) consumul/comercializarea de tutun și de alte tipuri de țigări în incinta școlii, în curtea școlii sau în stația de microbuz. (Sanctiunea – muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 pct.).

Art. 105

Este interzis accesul elevilor în podul clădirii și în spațiile îngrădite din curtea liceului. (Sanctiunea – muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 pct.)

Art. 106

Este interzisă introducerea în incinta școlii a persoanelor sau grupurilor de persoane străine. (Sanctiunea – muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 pct.)

Art. 107

Este interzisă utilizarea în incinta școlii a aparatelor foto, a camerelor de luat vederi și a aparatelor de înregistrare audio-video fara aprobare din partea direcțiunii. Incalcarea acestei dispozitii atrage, dupa caz, sanctionarea celor vinovati. (Sanctiunea – muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-4 pct.)

Art. 108

a) Elevii au obligatia sa aiba o tinuta decenta. Tinuta vestimentara a elevilor LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA trebuie sa fie ingrijita, decenta. De asemenea, tinuta școlară implică



Art. 109

Art. 110

Elevii au obligatia sa se implice în bunul mers al scolii și să sustina prestigiul ei. Orice atingere adusa (prin mass-media etc.) renumelui și prestigiului institutiei scolare va fi sanctionata. (Sanctiunea – mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 pct.).

Art. 111

(a) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. (Art 16 alin.1- Statutul elevului- Elevii din sistemul de învățământ de stat care săvârșesc fapte prin care se încalcădispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut; alin.2 Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activitățilorextrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activitățilorextrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare; alin. 3 Elevii au dreptul la apărare, conform legii; alin. 6 Sanctionarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context; alin 7 Violenta fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare)

(b) *Sanctiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :*

1. observatie individuala;
2. mustrare scrisa;
3. retragerea temporara sau definitiva a bursei de merit, a bursei sociale, bani de liceu, a bursei profesionale;
4. mutarea disciplinara la o clasa paralela din aceeaasi unitate de invatamant;
5. preavizul de exmatriculare pentru clasele a XI-a si a XII-a;
6. exmatricularea pentru clasele a XI-a si a XII-a.

Art. 112

Statutul elevului- Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Art. 113 (Statutul elevului)

a) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

b) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

c) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/ tutorelui/sustinatorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

d) Sanctiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

e) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 114 (Statutul elevului)

a) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

b) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.



Art. 115 (Statutul elevului)

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 116

a) Elevii care absentează nejustificat **20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar**, vor primi un preaviz de exmatriculare (clasele XI-XII). La **30 de absente nemotivate** elevii primesc al doilea preaviz de exmatriculare.

Acestea se înmânează părintelui / tutorelui legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

Art. 117

(a) Exmatricularea constă în eliminarea din unitatea de învățământ în care elevul a fost înscris.

(b) Exmatricularea poate fi:

- exmatriculare cu drept de reinscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- exmatriculare fără drept de reinscriere în aceeași unitate de învățământ;
- exmatriculare din toate unitățile de învățământ fără drept de reinscriere pentru o perioadă de

timp

Art. 118

(a) Exmatricularea cu drept de reinscriere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul liceal, profesional și postliceal pentru abaterile grave prevăzute de prezentul regulament sau apreciate ca atare de Consiliul Profesoral al unității de învățământ.

(b) Sancțiunea prevăzută la alin.(a) se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absente nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an școlar.

(c) Sancțiunea se aprobă în Consiliul Profesoral la propunerea dirigintelui, prin consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absentele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare.

(d) Exmatricularea fără drept de reinscriere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din învățământul liceal ciclul superior pentru abateri deosebit de grave apreciate ca atare de către Consiliul Profesoral.

(e) Sancțiunea prevăzută la alin. (a) se aprobă de către Consiliul Profesoral, la propunerea consiliului clasei sau a directorului unității de învățământ.

(f) Sancțiunea prevăzută la alin. (a) se consemnează în registrul de procese - verbale ale Consiliului Profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(g) Sancțiunea prevăzută la alin. (a) se comunică părintelui / tutorelui legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către directorul unității de învățământ.

(h) Sancțiunea prevăzută la alin.(a) este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6. Se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 119

a) Exmatricularea fără drept de reinscriere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din învățământul liceal ciclul superior pentru abateri deosebit de grave apreciate ca atare de către Consiliul Profesoral.

(b) Sancțiunea prevăzută la alin. (a) se aprobă de către Consiliul Profesoral, la propunerea consiliului clasei sau a directorului unității de învățământ.

(c) Sancțiunea prevăzută la alin. (a) se consemnează în registrul de procese - verbale ale Consiliului Profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(d) Sancțiunea prevăzută la alin. (a) se comunică părintelui / tutorelui legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către directorul unității de învățământ.



(e) Sancțiunea prevăzută la alin.(a) este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6. Se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 120

a) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reinscriere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

b) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

c) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

d) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii. (Conform Art. 29 alin. 3 din Statutul elevului)

Art. 121 (Statutul elevului)

Dacă elevul căruia i s-a aplicat una dintre sancțiunile menționate la art. 92(b) pct 1); 6) da dovada de comportament responsabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/ anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula, la propunerea Comisiei de Disciplină cu aprobarea Consiliului Profesoral. Anularea se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 122

a) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. Vinovații de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. (Conform Art. 28 alin. 1 din Statutul elevului).

b) În cazul distrugerii, deteriorării sau pierderii manualelor școlare primite gratuit elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot

fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. (Conform Art. 28 alin. 2 din Statutul elevului).

Art. 123

a) Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute la art. 92 lit. b se adresează în scris Consiliului de Administrație al unității de învățământ în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

b) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

c) Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii. (Art. 29 pct. 2 din Statutul elevului).

Art. 124

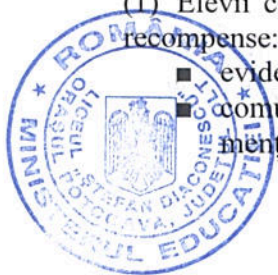
Reabilitarea elevului se face în funcție de RI și de gravitatea situației la propunerea Comisiei de disciplină.

H. Recompensarea elevilor

Art. 125 (Statutul elevului)

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;



- burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
 - premii, diplome, medalii;
 - recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
 - premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;
- (2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creațietehnico-științificăși artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației;
- (3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.
- (4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
- pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
 - pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
- (5) Elevii din învățământul gimnazial, liceal pot obține premii dacă:
- au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
 - s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
 - au obținutperformanțe la concursuri, festivaluri, expozițiiși la alte activitățiextrașcolaredefășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
 - s-au remarcat prin fapte de înaltăînută morală și civică;
 - au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- (6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- (7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanțăînaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, naționalșiinternațional, prin alocarea unor premii, burse, din asociațiilepărinților, a agenților economici, a fundațiilorștiințificeși culturale, a comunității locale și altele asemenea.

I. Reprezentarea elevilor

1. Moduri de asociere în vederea reprezentării

Art. 126

În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a) consiliul elevilor;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor;

2. Moduri de reprezentare

Art. 127

Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărute prin:

- a) participarea reprezentanților elevilor în organismele, foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative care au impact asupra sistemului educațional;
- b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal și profesional;
- c) participarea reprezentantului elevilor în Consiliul de Administrație al unității de învățământ, conform legii;
- d) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
- e) transmiterea de comunicate de presă, luări publice de pozițieși alte forme de comunicare publică;
- f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și pozițieireprezenților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.



3. Elevii reprezentanți

Art. 128

Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- președintelevicepreședinții Consiliului Școlar al Elevilor;
- reprezentanții elevilor în Birourile Executive ale Consiliului Județean al Elevilor/Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în Statut scopul reprezentării elevilor;
- reprezentantul elevilor în Consiliul de Administrație;
- reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare, autorităților locale sau centrale.

4. Alegerea sau desemnarea reprezentanților

Art. 129

Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale sau consultative ale unității de învățământ liceal sau profesional sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal, profesional sau postliceal.

5. Drepturile elevilor reprezentanți

Art. 130

Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

- de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora este reprezentant și informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce îi revin din calitatea de reprezentant;
- de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;
- de a i se motiva absențele în baza unor documente justificative, care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat.

6. Îndatoririle elevilor reprezentanți

Art. 131

Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

- de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut;
- de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici;
- de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, sex, religie, convingeri politice, orientare sexuală și alte criterii discriminatorii;
- de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
- de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;
- de a răspunde oricărui elev pe care îl reprezintă atunci când îi este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce îi revin din calitatea de elev reprezentat;
- de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ,
- de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, publicarea deciziilor care privesc elevii, precum și alte informații de interes.

J. Consiliul școlar al elevilor

Reprezentarea elevilor în Consiliul Școlar al Elevilor

Art. 132

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



b) în fiecare unitate de învățământ de stat se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

Mod de organizare

Art. 133

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

(2) Prin Consiliul Școlar al Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul Școlar al Elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului Școlar al Elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului Școlar al Elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și a Adunării Generale a respectivului Consiliu Școlar al Elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Atribuțiile Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 134

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

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

b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor; se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;

c) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

d) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

e) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;

f) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;

g) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;

h) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

i) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;

j) desemnează un membru observator pentru Consiliul de Administrație, conform legii; organizează

alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în Consiliul de Administrație; k) delegă

reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia de Prevenire și Combatere a Violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;

l) Consiliul Școlar al Elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 135

(1) Forul decizional al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este Adunarea Generală.

(2) Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:

- Președinte;
- Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;



- Secretar;
- Membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

Președintele Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 136

(1) Elevii din unitatea de învățământ preuniversitar aleg prin vot universal, secret și liber exprimat Biroul Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor.

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

(3) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor, elev din învățământul liceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

(4) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului Școlar al Elevilor;
- conduce întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ;
- este purtătorul de cuvânt al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului;

(5) Mandatul președintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 137

(1) Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- monitorizează activitatea departamentelor;
- preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație;
- elaborează programul de activități al consiliului;

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.

Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 138

(1) Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- notează toate propunerile avansate de Consiliul Școlar al Elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.

Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 139

Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

Membrii Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 140



- (1) Consiliul Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.
- (2) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul Școlar al Elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie.
- (3) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.
- (4) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar au datoria de a prezenta Consiliului de Administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
- (5) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.
- (6) Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.

K. Transferul elevilor

Art. 141

Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității de învățământ de la și la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliile de Administrație ale celor două unități de învățământ.

Art. 142

a) Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul. În situații medicale deosebite, elevii de clasa a IX-a pot fi transferați în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie menționate anterior.

b) Elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera, de regulă, la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Transferul și excepțiile de la aceasta prevedere se aprobă de către Consiliul de Administrație.

c) Transferul elevilor în interiorul aceluiași profil, indiferent de anul de studiu, se face pe baza a două criterii: 1) condiția mediei de admitere/ de sfârșit de an școlar și 2) condiția nedepășirii numărului maxim de 34 de elevi prevăzut în prezentul ROF.

Art. 143

Transferurile la clasele X - XII din afara școlii se fac pe baza mediei generale din anul anterior, care să fie peste ultima medie a clasei unde solicită transferul, în baza mediei la purtare (10) și în urma discuției din Consiliul de Administrație (se pot excepta elevii cu performanțe școlare deosebite).

CAPITOLUL IV. Secțiunea referitoare la părinți Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 144.

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie—școală.

Art. 145.

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 146



(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

Art. 147

Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 148

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesorul diriginte. Părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului/ elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Art. 149

(1) Părintele, tutorele legal sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ciclul liceal superior.

(2) Conform Art.162 alin. (2) din ROFUIP-2016 - Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

Art. 150

(1) Părintele/ tutorele legal al elevului minor are obligația de a aduce personal dirigintelui adeverințele medicale eliberate de medicul de familie și avizate de medicul școlar, în scopul motivării absențelor.

(2) În decursul fiecărui semestru, părintele/tutorele legal poate adresa dirigintelui cereri scrise pentru un număr de maximum 20 de absențe, în scopul motivării unor absente ale copilului lor. Cererile părintelui trebuie aprobate de directorul unității.

(3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(4) Părinții elevilor care au împlinit 18 ani au obligația să confirme dirigintelui veridicitatea motivelor medicale sau de familie care au stat la baza efectuării unor absente de către copiii lor.

(5) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (c) atrage de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 151

(1) Părintele/tutorele legal are obligația să contacteze dirigintele în ziua de consultatii cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului lor, în planul pregătirii profesionale și al frecvenței.

(2) Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

Art. 152

1. Părintele/ tutorele legal este obligat să dea curs solicitării dirigintelui sau conducerii instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la situația școlară sau la conduita elevului.

2. Dacă părintele refuză și/ sau ignoră deciziile unității școlare, va suporta consecințele legale prin contactarea DGASPC /Primăriei.

3. Consilierul școlar are obligația de a participa, de a se implica și de a soluționa, ca mediator, orice eventuale conflicte existente.

Art. 153

(1) Părintele/tutorele legal se angajează să asigure ținută decentă pentru elev/elevă.



(2) Nerespectarea regulilor privind tinuta școlară va atrage sanctionarea elevilor prin observatie individuala, notarea în tabelul atasat catalogului și ulterior scaderea notei la purtare la 3 însemnari cu un punct. Daca elevul continua sa vina fara tinuta corespunzatoare, se consemneaza în continuare în tabelul din catalog și se scade nota la purtare de fiecare data cu cate 1 punct.

Art.154

(1) Parintele / tutorele legal are obligatia de a informa scoala cu privire la adresa la care domiciliaza, identica sau diferita de aceea a elevului.

(2) Parintele / tutorele legal are obligatia de a furniza scolii numerele de telefon de acasa și de la serviciu, în scopul unei bune comunicari între familie și unitatea de învățământ.

(3) Parintele / tutorele legal are obligatia de a informa scoala cu privire la eventualele schimbări de domiciliu, loc de munca și numere de telefon.

(4) Scoala se obliga sa pastreze confidentialitatea în legatura cu aceste informatii.

Art. 155

(1) La înscrierea în învățământul liceal sau la începutul clasei a-XI-a, parintele / tutorele legal are dreptul de a adresa directorului scolii solicitari scrise privind inversarea ordinii de studiere a celor doua limbi straine sau chiar pentru schimbarea lor cu conditia argumentarii acestora în sensul dezvoltării personalității și consolidării educației elevului.

(2) Parintele/ tutorele legal nu poate formula astfel de solicitari atunci cand grupa de studiu, la care elevul renunta, nu cuprinde un numar mai mare de 10 elevi.

Art. 156

Parintele / tutorele legal se obligă să achite toate cheltuielile legate de repararea sau înlocuirea bunurilor scolii deteriorate de copiii lor.

Contributia prevazuta la alin. (a) se colecteaza de catre comitetul de parinti al clasei. Acest organism administreaza fondurile în scopul reamenajării spațiilor de învățământ care au suportat deteriorari.

Art. 157

a) Comitetul de parinti al clasei poate iniția și sustine acțiuni de sponsorizare în unitatea de învățământ. (Conform Art. 174 pct.1 din ROFUIP)

Art. 158 Comitetul de parinti al clasei sprijina unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și de integrare sociala a absolvenților. La solicitarea dirigintelui, acest organism poate participa la orele de dirigentie sprijina scoala în activitățile extracurriculare organizate sau în sancționarea elevilor cu un comportament ce afectează bunul mers al procesului instructiv-educativ.

Art. 159 Consiliul Reprezentativ al Parintilor din LICEUL „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA identifica surse de finanțare extrabugetara.

Art. 160 Consiliul Reprezentativ al Parintilor din LICEUL „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA sustine programele de prevenire și de combatere a abandonului școlar printr-o stransa cooperare cu dirigintii și eventual, prin organizarea unor vizite la domiciliul elevului în cauza, cand celelalte căi de atac au fost epuizate.

Art. 161

(1) Accesul persoanelor straine în incinta scolii se face numai prin intrarea principală, profesorul de serviciu conduce persoanele straine la secretariat

Autovehiculele particulare nu au acces în curtea liceului. Pot intra numai autovehiculele Salvării, Pompierilor, Politiei, Salubrității sau Jandarmeriei și, eventual cele care fac aprovizionare sau interventia pentru defectiuni ale instalatiilor scolii.

Poarta va fi închisă permanent; ea va fi deschisa de catre personalul desemnat numai pentru accesul masinilor care au primit acordul Consiliului de Administratie.

Art. 162 Accesul altor persoane în unitate va fi permis numai dupa obtinerea aprobarii conducerii liceului, dupa verificarea identității și înscrierea persoanelor în registrul special

Art. 163 În situația organizării sedintelor cu parintii sau a altor intruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevazute a se desfășura în incinta unitatilor școlare, dirigintii precum și persoanele implicate în organizare vor asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate sa participe la aceste manifestari, în baza carora se va permite accesul, dupa verificarea identității persoanelor nominalizate.

Art. 164 Pătrunderea fără drept în sediile institutiilor publice de învățământ preuniversitar se pedepsește conform prevederilor art. 2 din Decretul Lege nr. 88 /1990.



CAPITOLUL V. Dispoziții finale

Art. 165

- (1) Prezentul Regulament intern a fost actualizat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.
- (2) Compartimentul Secretariat din cadrul LICEULUI „ȘTEFAN DIACONESCU” POTCOAVA va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligația de a-l aduce la cunoștință salariaților și beneficiarilor primari și secundari, sub semnătură.
- (3) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta. Acestea se discută și se aprobă în Consiliul Profesoral
- (4) Directorul are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

