

LICEUL TEHNOLOGIC AGRICOL „ALEXANDRU BORZA”
CIUMBRUD

Nr. 1473/14.09.2020

**REGULAMENTUL INTERN
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**



Prezentul Regulament Intern de Organizare și Funcționare a unității de învățământ a fost discutat în Consiliul Profesoral PV nr.103/14.09.2020 și aprobat în Consiliul de Administrație PV nr. 87 /14.09.2020.

Colectiv de lucru:

Coordonator: dir. adj. prof. **Filimon Dana Maria**

prof. **Tocaciu Camelia**

prof. **Păcurar Simona**

Director,
Prof. **LAZĂR SIMONA**

ANUL ȘCOLAR 2020-2021

CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE	3
II. CONDUCEREA LICEULUI	3
III. CONSILIUL CLASEI	4
IV. CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR	4
V. MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE.....	4
VI. MĂSURI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DISCIPLINA MUNCII.....	6
<i>VI.1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI</i>	<i>8</i>
<i>VI.2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR.....</i>	<i>8</i>
<i>VI.3. EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....</i>	<i>9</i>
<i>VI.4. TIMPUL DE MUNCĂ.....</i>	<i>10</i>
<i>VI.5. CONCEDIILE.....</i>	<i>11</i>
<i>VI.6. SALARIZAREA</i>	<i>11</i>
<i>VI.7. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI DISCIPLINA MUNCII.....</i>	<i>12</i>
<i>VI.8. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU CONTESTAȚIILOR.....</i>	<i>13</i>
<i>VI.9. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE.....</i>	<i>14</i>
<i>VI.10. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....</i>	<i>15</i>
<i>VI.11. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ</i>	<i>16</i>
<i>VI.12. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI</i> <i>FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII</i>	<i>17</i>
<i>VI.13. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....</i>	<i>18</i>
<i>VI.14. PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ.....</i>	<i>18</i>
VII.ELEVII.....	19
VIII.EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR.....	19
IX. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE.....	20
X. DREPTURILE ELEVILOR ȘI RECOMPENSE	21
XI. OBLIGAȚIILE ELEVILOR	22
XII.SANȚIUNI PENTRU ELEVI	24
XIII.PĂRINȚI.....	26
XIV.CADRE DIDACTICE.....	27
XV. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	29
XVI.DISPOZIȚII FINALE	33
ANEXE.....	34

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr.5447/31.08.2020, Statutul elevului, aprobat prin OMEN nr. 4742/10.08.2016 și conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 2. Acest regulament se aplică în incinta liceului și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutore), personal didactic auxiliar, personal nedidactic.

Art. 3. Regulamentul de Organizare și Funcționare oferă cadrul organizatoric, potrivit Constituției și a Legii Educației Naționale, de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc. În cadrul liceului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, fumatul, consumul băuturilor alcoolice și a substanțelor psihotrope și orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

II. CONDUCEREA LICEULUI

Art. 4. Numirea cadrelor de conducere: Director și Director adjunct, din unitățile școlare se face conform Legii Educației Naționale nr.1/2011 și a Statutului Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare.

- a. Directorul liceului este direct subordonat ISJ Alba, având responsabilități conform fișei postului.
- b. Directorul Adjunct este direct subordonat directorului, având responsabilități conform fișei postului.
- c. Directorul este președintele Consiliului Profesorat și Consiliului de Administrație.
- d. Directorul reprezintă juridic liceul în relațiile cu alți parteneri.

Art. 5. Consiliul de Administrație este organizat și funcționează conform OM nr. 4619/22.09.2014 cu modificările și completările ulterioare (OM nr.4621/2015, OM nr.3160/2017).

Art. 6. Consiliul Profesorat este format din cadrele didactice din liceu. Ședința Consiliului Profesorat poate fi prezidată de Directorul Adjunct. La ședințele sale pot participa ca invitați reprezentanți ai părinților, asociațiilor elevilor, autorității locale, partenerilor sociali.

Art. 7. Consiliul Profesorat se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.

III. CONSILIUL CLASEI

Art. 8. Consiliul Clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din liderul elevilor clasei respective. Președintele consiliului clasei este învățătorul/ dirigintele.

Art. 9. Consiliul clasei propune:

- a. notele la purtare pentru toți elevii clasei;
- b. recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c. sarcinile conform prevederilor prezentului Regulament Intern;
- d. măsuri recuperatorii pentru elevii cu un ritm mai lent de învățare precum și activități suplimentare pentru elevii cu performanțe deosebite.

Art. 10. Consiliul Clasei evaluează progresul școlar al elevilor și formulează aprecieri sintetice cu privire la comportamentul fiecărui elev, informând, în scris, părinții.

IV. CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 11. La nivelul liceului se constituie Consiliul școlar al elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

Art. 12. Consiliul școlar al elevilor funcționează pe baza unui regulament propriu (vezi Anexa 2) și își desemnează reprezentantul, care participă, de regulă, la ședințele Consiliului de Administrație cu statut de observator.

Art. 13. Consiliul școlar al elevilor poate propune conducerii măsuri pentru rezolvarea problemelor elevilor pe care îi reprezintă.

V. MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE

Art. 14. Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității de învățământ preuniversitar se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală.

Art. 15. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin școlii, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate. În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor

autovehicule (ora, marca, nr. de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

Art. 16. Accesul personalului didactic și al personalului tehnico-administrativ aparținând școlii este permis pe baza legitimației; documentul de identificare se va prezenta la punctul de control în momentul intrării.

Art. 17. Accesul elevilor este permis pe baza carnetului de note vizat anual și a ecusonului adoptat de unitatea școlară.

Art. 18. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului care se eliberează la punctul de control, datele de identificare fiind notate în registrul aflat la punctul de control.

Art. 19. Accesul altor persoane este permis după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/ vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați/ vizitatori se eliberează de la punctul de control, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control a persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația să-l poarte la vedere și să-l restituie la punctul de control, în momentul părăsirii unității. Invitatul/ vizitatorul este însoțit de paznic și/ sau de profesorul de serviciu până în momentul întâlnirii cu persoana solicitată.

Art. 20. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în incinta unității de învățământ și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, date referitoare la identitatea persoanei și la scopul vizitei.

Art. 21. Este interzis accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 22. Personalul de pază și personalul didactic (profesorul de serviciu) au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile de clasă în care sunt invitați pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 23. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii este supravegheată de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

Art. 24. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

Art. 25. a) Cadrele didactice au obligația de a-și însuși și **calitatea de profesor de serviciu**. Atribuțiile învățătorului/ profesorului de serviciu sunt precizate în Anexa 1 a prezentului document. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrele didactice vor fi sancționate conform Statutului Personalului Didactic.

b) Cadrele didactice au obligația să informeze conducerea unității și/ sau organele de poliție/ jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/ jandarmerie.

Art. 26. Pătrunderea fără drept în sediul unității de învățământ se pedepsește conform prevederilor art. 2. din Decretul Lege nr. 88/ 1990.

Art. 27. Nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine sancționarea persoanelor vinovate, conform Statutului Personalului Didactic, secțiunea 11 Art.280.

VI. MĂSURI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DISCIPLINA MUNCII

Art. 28. Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

VI. 1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 29. Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 30. Angajatorul are următoarele **obligații**:

(1) Să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea societății este obligată să ia măsuri pentru:

- a) gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul societății;
- b) coordonarea procesului de producție în scopul îndeplinirii la parametrii calitativi și cantitativi a indicatorilor economici propuși;
- c) asigurarea eficienței tehnice și modernizarea tehnologiilor de lucru, în scopul realizării serviciilor, produselor de bună calitate și la costuri eficiente;
- d) asigurarea aprovizionării cu materiale necesare procesului muncii;
- e) depunerea de diligențe maxime în scopul încheierii de contracte cu beneficiarii, în vederea realizării corespunzătoare a obiectului de activitate al societății;
- f) încasarea contravalorii serviciilor prestate/produselor realizate, de la beneficiari, la termenele prevăzute;

(2) Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:

- a) crearea unei structuri organizatorice raționale;
- b) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
- c) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;

(3) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

(4) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;

(5) Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

(6) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

(7) Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;

(8) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

(9) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

(10) Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.

(11) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător.

(12) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională.

(13) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

Art. 31. Persoanele care asigură conducerea unității, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

VI. 2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 32. Drepturile salariaților vizează: salarizarea pentru munca depusă, repausul zilnic și săptămânal, concediu de odihnă anual, concediu suplimentar, egalitate de șanse și de tratament, demnitate în muncă, securitate și sănătate în muncă, acces la formare profesională, informare și la consultare, participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă, protecție în caz de concediere, participare la acțiuni colective, posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat, respectând legislația în vigoare.

Art. 33. Obligațiile salariaților vizează: datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă; obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu; datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, în Regulamentul intern de organizare și funcționare a unității de învățământ, în Contractul colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă; posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă.

VI. 3. EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 34. În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art. 35. 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. 36. (1) 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.

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

- a) prin autoevaluare;
- b) evaluarea de către comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- c) evaluarea la nivelul consiliului de administrație.

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

(4) 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.

(5) Evaluarea personalului didactic de conducere și de predare, a cadrelor didactice auxiliare se face anual, în perioada august-septembrie, pentru anul școlar anterior.

(6) Evaluarea personalului nedidactic se face anual, în luna decembrie a anului curent.

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

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

(8) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:

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

Art. 37. 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.

VI. 4. TIMPUL DE MUNCĂ

Art. 38. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art. 39. Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar, respectiv 18 ore de predare /săptămână pentru personalul didactic.

Art. 40. Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență.

Art. 41. În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea societății în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art. 42. Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

VI. 5. CONCEDIILE

Art. 43. Concediul de odihnă se acordă anual salariaților, în conformitate cu prevederile legale.

(1) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(2) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepția perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condițiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

(3) În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concedii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînținerii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

(4) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris. Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea societății și salariat.

Art. 44. Salariații au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente deosebite în familie conform legilor în vigoare.

Art. 45. Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

Art. 46. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

VI. 6. SALARIZAREA

Art. 47. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, conform legii.

Art. 48. Salariul este confidențial;

Art. 49. În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

Art. 50. Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

Art. 51. Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul societății, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art. 52. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

VI. 7. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI DISCIPLINA MUNCII

Art. 53. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august a anului în curs.

Art. 54. Activitatea școlară este organizată la cursuri de zi și seară, clasele se constituie în funcție de oferta educațională, de limbile moderne care se studiază, de opțiunile elevilor și de alte criterii proprii prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art. 55. Structura anului școlar, perioadele de desfășurare a cursurilor, perioadele de desfășurare a examenelor naționale organizate în școală și perioada vacanțelor școlare sunt cele stabilite prin Ordin de ministru, la începutul fiecărui an școlar.

Art. 56. Activitatea școlară se desfășoară în fiecare zi (luni - vineri) conform orarului școlii. Durata orei de curs este de 50 minute, iar pauza este de 10 minute.

Art. 57. Organizarea muncii în unitatea de învățământ se face conform organigramei instituției pe baza atribuțiilor cuprinse în fișa postului fiecărui angajat.

Art. 58. Reguli privind disciplina muncii pentru salariații:

- (1) să respecte programul de lucru;
- (2) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- (3) să folosească baza materială a unității la parametrii de eficiență;
- (4) să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului societății;
- (5) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă.
- (6) se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- (7) se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul societății sau cea a propriei persoane;

(8) se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;

VI. 8. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU CONTESTAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 59. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile salariaților se depun la Secretariat, funcționarul acesteia 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.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la Secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 60. (1) Unitatea va comunica petentului răspunsul sau, 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 unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern și legislația aplicabilă.

(2) Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 61. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa Instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la Instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și înlăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale Instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau Instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară -abuz de drept -cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament.

Art. 62. Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejerea instituțională –administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 63. (1)Petitiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

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

VI. 9. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art. 65. Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sancționează conform legii, indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art. 66. Personalul didactic raspunde disciplinar conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 67. Personalul nedidactic raspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 68. Constituie abatere disciplinară:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- b) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- c) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- d) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- e) părăsirea unității în timpul orelor de program fără aprobarea șefului ierarhic;
- f) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi.
- g) încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensare, prin acțiuni de discriminare.

Art. 69. Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta.

Art. 70. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare se aplică conform prevederilor legale.

Art. 71. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

VI. 10. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 72. Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 73. Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară.

Art. 74. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

Art. 75. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului/ al salariaților.

Art. 76. Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

Art. 77. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al societății actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

Art. 78. În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

Art. 79. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art. 80. Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 81. Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

Art. 82. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 83. Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul societății sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art. 84. Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 45 de zile calendaristice de la data comunicării.

VI. 11. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 85. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 86. Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- d) să asigure materiale igienico-sanitare de protecție;

Art. 87. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa, precum și a celorlalți salariați. Reprezentanții cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă sunt consultați, participă și pot desfășura următoarele activități:

- a) colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în munca;
- b) însoțesc echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;
- c) ajută lucrătorii să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- d) aduc la cunoștința angajatorului sau comitetului de securitate și sănătate în muncă propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- e) urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;
- f) informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 88. Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca, instrucțiunile de securitate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- c) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- d) să participe la instruirile organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă;

VI. 12. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 89. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 90. Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală. În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

VI. 13. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 91. În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art. 92. Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;
- b) să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop.
- c) să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

VI. 14. PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 93. În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art. 94. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

Art. 95. Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

VII. ELEVII

Art. 96. Are calitatea de elev orice persoană indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă care este înscrisă și participă la activitățile școlare și extrașcolare.

Art. 97. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în cadrul liceului.

Art. 98. Încetarea exercitării calității de elev se realizează în următoarele situații:

- a) la absolvirea liceului;
- b) la cererea scrisă a elevului (a părinților sau a ocrotitorilor legali, dacă elevii sunt minori); în acest caz elevii se consideră retrași;
- c) în cazul exmatriculării.

Art. 99. Elevii se pot transfera de la o clasă la alta, de la un liceu la altul sau de la un profil sau formă de învățământ la alta conform prevederilor din capitolul 4, art.137-149, al ROFUIP 5447/2020.

VIII. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art. 100. Evaluarea rezultatelor elevilor se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrului, iar la sfârșitul fiecărui semestru se realizează o evaluare finală care urmărește: realizarea recapitulării și sistematizării materiei, ameliorarea rezultatelor învățării, consolidarea pregătirii elevilor cu rezultate foarte bune, sprijinirea elevilor cu rezultate nesatisfăcătoare.

Art. 101. Se utilizează instrumente de evaluare: lucrări scrise semestriale, activități practice, pregătirea de către elevi a unor referate și proiecte, interviuri, portofolii, probe orale, autoevaluare.

Art. 102. (1) Evaluarea se face prin note de la 1 la 10 care se vor comunica elevilor în mod obligatoriu și se vor trece în documentele școlare: catalog și carnet de note. Excepție fac elevii de la învățământul primar care sunt evaluați prin acordare de calificative.

(2) Numărul de note/ calificative acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore săptămânal prevăzut în planul de învățământ, cu excepția disciplinelor cu o oră pe săptămână la care numărul minim de note/ calificative este de două.

(3) Elevii în situații de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(4) Tezele se susțin conform graficului stabilit de MEC.

(5) Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră special destinată și trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea sfârșitului de semestru.

(6) Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă.

IX. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 103. La sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

Art. 104. În ultima săptămână a fiecărui semestru dirigintele convoacă Consiliul Clasei pentru a stabili nota la purtare a elevilor, iar în cazul notelor mai mici de 7, se discută și se aprobă de către acest consiliu. Dirigintele prezintă Consiliului Profesorial motivele fiecărei note mai mici de 7, iar decizia finală este luată în cadrul acestuia.

Art. 105. Dirigintele are obligația să treacă toate mediile semestriale și media anuală în carnetul elevului.

Art. 106. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare obiect cel puțin media anuală 5/ calificativul suficient și la purtare media anuală minim 6/ calificativul suficient.

Art. 107. Elevii amânați medical sau cu situație neîncheiată pe semestrul I își vor încheia de regulă situația școlară în primele patru săptămâni de la reluarea activității. Se consideră amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară din următoarele motive:

- a) au absentat motivat sau nemotivat la cel puțin 50% din numărul de ore prevăzute într-un semestru la disciplinele respective.
- 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 bursă de studiu în străinătate, recunoscută de M.E.C.
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări.

Art. 108. (1). Sunt declarați repetenți elevii:

- a) care au obținut media anuală sub 5/calificativ insuficient la mai mult de două discipline de învățământ;
- b) care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6/calificativ insuficient, indiferent de mediile obținute la disciplinele de studii;
- c) corigenți care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;

d) amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin o disciplină.

e) exmatriculați cu drept de reînscrisere.

(2). În învățământul primar, repetenția apare numai după finalizarea ciclului de achiziții fundamentale (cls. a II-a).

Art. 109. Situația școlară a elevilor amânați, corigenți sau repetenți se comunică în scris de către diriginte/învățător, părinților, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru.

X. DREPTURILE ELEVILOR ȘI RECOMPENSE

Art. 110. Elevii se bucură de toate drepturile legale prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar elaborat pe baza Legii Educației Naționale Nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și de cele prevăzute în Drepturile elevilor - Conform Statutul elevului, aprobat prin OMEN nr. 4742/10.08.2016 , capitolul 2.

Art. 111. (1) Elevii beneficiază de învățământ gratuit (pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune liceul);

(2) Elevii pot beneficia de burse (de performanță, de studiu sau de ajutor social), conform legislației în vigoare.

(3) Elevii pot beneficia de internatul și cantina școlii, la solicitarea acestora respectând regulamentul cuprins în anexa 4.

(4) La clasele I-IV se acordă elevilor diplome.

(5) Pot fi recompensați cu premii:

a) elevii care s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

b) elevii care au obținut performanțe la concursuri, festivaluri și alte activități extrașcolare;

c) elevii care s-au remarcat printr-o înaltă ținută morală și civică;

d) elevii care au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar;

(6) Pe parcursul învățământului obligatoriu, elevii primesc obligatoriu, gratuit manuale.

(7) În timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență medicală și psihopedagogică gratuită.

(8) Elevii au dreptul la bilete cu preț redus pe C.F.R., pentru transportul în comun, precum și la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive, pe baza carnetului de elevi vizat în fiecare an.

Art. 112. Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare organizate de liceu precum și la cele care se desfășoară în cluburile elevilor, baze/cluburi sportive, de agrement, tabere, cu

respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora. În cadrul liceal au loc diverse serbări (Balul bobocilor, spectacol de Crăciun, Balul primăverii, al absolvenților, etc.) organizate de elevi sub îndrumarea profesorilor. La aceste manifestări poate lua parte orice elev care frecventează cursurile liceale.

Art. 113. Elevilor le este garantată libertatea de a redacta și difuza reviste școlare proprii precum și libertatea de asociere în cercuri științifice, culturale, artistice, sportive sau civice care funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director. Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în liceu numai cu aprobarea directorului. Aprobarea va fi condiționată de existența unor garanții scrise privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor de către organizatori.

XI. OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 114. Elevii au obligația de a frecventa cursurile. În situația absentării din motive de sănătate sau obligați ca în termen de 7 zile de la revenirea în școală să prezinte adeverință medicală vizată de către medicul școlii.

Art. 115. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată în ceea ce privește exprimarea, gestică, mimica etc. atât în școală cât și în afara ei, trebuie să cunoască și să respecte legile statului, Regulamentul de Organizare și Funcționare, regulile de circulație și cele cu privire la protejarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și de protecție a mediului.

Art. 116. Elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a utiliza manualele și materialele recomandate de profesorii de specialitate și de a îndeplini toate sarcinile propuse de aceștia referitoare la procesul de instructiv-educativ.

Art. 117. (1) Elevii au obligația să intre în clasă la terminarea pauzei.

(2) În timpul orelor de curs trebuie să păstreze liniștea și ordinea, răspunzând doar la solicitarea profesorului sau intervenind doar dacă respectă regulile unui dialog eficient, fiind respectuoși în adresare atât față de profesori, cât și față de ceilalți elevi.

Art. 118. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art. 119. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. De asemenea trebuie să utilizeze cu grijă materialele grafice primite ca suport informativ în cadrul anumitor activități didactice.

Art. 120. Elevii au obligația de a-și respecta colegii, personalul didactic și nedidactic al școlii, precum și persoanele acreditate de conducerea școlii să desfășoare activități în incinta liceului.

Art. 121. Elevii Liceului Tehnologic Agricol „Alexandru Borza” Ciumbrud, au obligația de a avea o ținută decentă și ECUSONUL liceului.

Art. 122. Le este interzis elevilor:

- a) să distrugă documentele școlare (cataloage, foi matricole, carnet de note, carduri de acces etc.);
- b) să falsifice înscrisurile din documentele școlare (note, absente, semnătura profesorului și a părintelui);
- c) să comercializeze și să falsifice adeverințele medicale;
- d) să deterioreze bunurile din baza materială a școlii sau să murdărească sala de clasă;
- e) să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională, cultivă violența, intoleranța, obscenitatea;
- f) să dețină și să consume în liceu băuturi alcoolice, droguri și țigări;
- g) să fumeze atât în incinta școlii, cât și în apropierea liceului;
- h) să utilizeze în timpul orelor *telefoane mobile*, calculatoare, laptop-uri (cu excepția situațiilor în care utilizarea lor apare ca sarcină impusă de profesor).
- i) să introducă și să folosească în liceu orice tip de arme sau alte instrumente (muniție, petarde, pocnitori, arme albe, spray paralizant, gaze lacrimogene, prafuri de orice natură etc.) care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
- j) să pătrundă în curtea școlii cu role, adidas cu role, animale, scutere sau cu skateboard;
- k) să organizeze activități de propagandă politică și prozelitism religios;
- l) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ și de frecvență la cursuri;
- m) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- n) să aducă în școală persoane străine fără aprobarea dirigintelui, a profesorului de serviciu sau a directorului;
- o) să comercializeze diferite obiecte sau bunuri de folosință personală;
- p) să atenteze la integritatea fizică și psihică a oricărei persoane cu care intră în conflict (prin agresivitate verbală, prin violență fizică etc.);

- q) să se joace cu mingea în incinta școlii (clasă, holuri și curtea școlii) pe durata pauzelor;
- r) să alerge și să se manifeste zgomotos sau indecent în timpul pauzelor, în clasă și pe culoare;
- s) să folosească aparate foto sau camere de filmat/înregistrat fără acordul cadrelor didactice sau al conducerii școlii.
- t) să se plimbe prin parcul dendrologic în timpul orelor de curs, în afara activităților organizate de școală;
- u) scăldatul în râul Mureș și accesul pe mal;
- v) să părăsească unitatea școlară în timpul orelor de curs, cu excepția situațiilor speciale (de sănătate sau familie) însoțit de avizul profesorului de serviciu și după consultarea familiei;

Art. 123. Pentru orele de educație fizică:

- a) elevii vor prezenta profesorului de sport la începutul anului școlar adeverința de la medicul de familie cu specificația „Apt pentru efort fizic”.
- b) în cazul elevilor scutiți de efort fizic anual sau semestrial aceștia vor prezenta o adeverință medicală eliberată de medicul specialist;
- c) elevii scutiți medical semestrial/ anual vor fi prezenți la ora de educație fizică.

XII. SANȚIUNI PENTRU ELEVI

Art. 124. Elevii care săvârșesc fapte care aduc atingere legilor în vigoare, regulamentelor școlare și/ sau prevederilor prezentului regulament vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptelor. Sancțiunile care se pot aplica elevilor, conform Statutului elevului art. 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 sunt:

- a) **observația individuală** (efectuată de diriginte sau director și nu atrage alte măsuri disciplinare);
- b) **mustrea scrisă**, semnată de diriginte și director, înmănată personal părinților, sub semnătură, de către dirigințele clasei; (se înregistrează în catalogul clasei, se consemnează în raportul Consiliului clasei și va fi prezentată Consiliului Profesorial la sfârșitul semestrului. Aplicarea sancțiunii se va face de Consiliul clasei sau director și va fi însoțită de scăderea notei la purtare);
- c) **retragerea temporară sau definitivă a bursei**; (aplicarea sancțiunii este efectuată de director și este însoțită de scăderea notei la purtare);
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din școală sau la altă unitate școlară;

- e) **preaviz de exmatriculare** pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe an școlar (raportul semnat de diriginte și de director se consemnează în registrul de evidență al elevilor și în catalogul clasei, comunicarea va fi înmănată personal părinților de diriginte, sub semnătură de luare la cunoștință, sancțiunea va fi consemnată în raportul Consiliului profesoral de sfârșit de semestru; se scade nota la purtare). Sancțiunea se aplică elevilor din ciclul liceal superior.
- f) **exmatricularea din liceu cu drept de reînscrisere în anul următor** în același liceu sau în altul, în același an de studiu, însoțită de scăderea notei la purtare sub 6 (se aplică pentru abateri grave sau pentru un număr de cel puțin 40 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină cumulate pe un an școlar; se aprobă de Consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, cu consultarea directorului. Dacă motivul îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea în prealabil a preavizului de exmatriculare, se consemnează în registrul de procese verbale ale Consiliului profesoral, catalogul clasei, registrul de evidență al elevilor și registrul matricol. Comunicarea va fi înmănată personal părinților, sub semnătură, de diriginte). Sancțiunea se aplică elevilor din ciclul liceal superior.
- g) **exmatricularea fără drept de înscriere în aceeași unitate** se aplică elevilor din învățământul liceal superior pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral. Aplicarea sancțiunilor se aprobă de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului clasei sau a directorului. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale ale Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintei clasei. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6.
- h) **exmatricularea din toate unitățile de învățământ fără drept de înscriere pentru o perioadă de timp sau pentru totdeauna**, ca urmare a unor abateri deosebit de grave, însoțită de scăderea notei la purtare sub 6 (aplicarea sancțiunii și durata ei se fac de către MEN la propunerea motivată a Consiliului profesoral sau a directorului; sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale ale Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintei clasei.
- i) **scăderea notei la purtare astfel:**

- Se scade un punct pentru 10 absențe nemotivate sau 10% din absentele la un obiect și se înștiințează părinții. Dacă după ce a făcut 10 absențe elevul nu mai absentează prevederea privind scăderea notei la purtare se poate anula.
- Pentru 20 de absențe nemotivate elevul va fi sancționat cu scăderea a 2 puncte la purtare și va primi preaviz de exmatriculare pe care îl vor semna părinții.
- Pentru 30 absențe nemotivate elevul va fi sancționat cu scăderea a 3 puncte la purtare și se va lua legătura cu familia.
- Pentru 40 de absențe nemotivate elevul va fi exmatriculat cu drept de înscriere în anul următor.

Toate sancțiunile aplicate elevilor se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunile prevăzute la lit. e-f nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu; Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fata colectivului clasei sau al școlii este interzisă; Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Daca elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la lit. a-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioada de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare asociată sancțiunii poate fi anulată. Anularea sancțiunii este stabilită în consiliu și aprobată de entitatea care a aplicat-o. La propunerea Consiliului clasei și cu aprobarea Consiliului profesoral elevul care a avut abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de Consiliul profesoral, care au determinat scăderea notei la purtare sub 6, este sfătuit să se reînscrisă într-o altă unitate școlară.

Art. 125. Elevii care deteriorează bunurile unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială revine întregii clase. În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

Art. 126. Elevul prins fumând prima oară va fi atenționat și sunt anunțați părinții; iar în cazul repetării abaterii primește muștrare scrisă.

XIII. PĂRINȚI

Art. 127. Activitatea părinților este reglementată de art. 162 - 177 din R.O.F.U.I.P. 5447/2020. Părinții au obligația de a ține permanent legătura cu școala prin:

- a) prezența la ședințe cu părinții pe clasă și pe școală
- b) prezența la cel puțin o consultație pe lună cu dirigintele copilului

- c) prezența la școală în urma solicitării profesorului diriginte, a directorului, a altor cadre didactice și a Secretariatului.

Art. 128. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea liceului și dirigințele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- b) ajută liceul și diriginții în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c) sprijină dirigințele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei;
- e) susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

Art. 129. (1) În prima adunare generală a Consiliului Reprezentativ al Părinților se alege comitetul Reprezentativ al Părinților, format din președinții comitetelor de părinți pe clase.

(2) Consiliul Reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții săi în Consiliul de Administrație și numește părinții care pot participa, în calitate de invitați, la ședințele Consiliului Profesoral.

(3) Atribuțiile Consiliului Reprezentativ al Părinților sunt următoarele:

- a) sprijină conducerea liceului în întreținerea și modernizarea bazei materiale necesare unei activități eficiente;
- b) susține liceul în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională;
- c) susține conducerea liceului în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale;
- d) susține liceul în organizarea și desfășurarea festivităților anuale.

XIV. CADRE DIDACTICE

Art. 130. Cadrele didactice au drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, din regulamente specifice și din prevederile Contractului colectiv de muncă și a Fișei postului.

Art. 131. Cadrele didactice beneficiază de următoarele drepturi:

- (1) concediu de odihnă anual cu plată, cu o durată de 62 de zile lucrătoare;
- (2) dreptul la inițiativă profesională, constând în:
 - a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

(3) dreptul la securitate;

Art. 132. Cadrele didactice au următoarele obligații:

(1) să semneze zilnic condica de prezență, orele nesemnate se consideră ca fiind neefectuate și se sancționează cu diminuarea corespunzătoare;

(2) să intre la ora de curs punctual și de asemenea să iasă de la oră când se sună de ieșire, întârzierile repetate cu mai mult de 5 minute sancționându-se cu avertisment sau diminuarea calificativului.

(3) la fiecare oră are obligația de a consemna absențele elevilor în catalogul clasei, conform normelor în vigoare; nerespectarea acestor obligații se sancționează, în funcție de gravitatea cazului, în baza raportului comisiei numite de C.P.

(4) să folosească un limbaj și să aibă un comportament față de elevi, părinți, colegi și personalul de serviciu în conformitate cu statutul lui de educator, care să nu lezeze personalitatea și demnitatea elevilor;

(5) să aibă o ținută decentă;

(6) să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

(7) să participe la ședințele cu părinții, dacă este solicitat de diriginte;

(8) să răspundă solicitării elevului de serviciu;

(9) să participe la activități extracurriculare organizate în cadrul liceului;

(10) să asigure păstrarea curățeniei în cancelarie, cabinete și pe hol, să asigure securitatea elevilor pe durata orelor de curs;

(11) să participe la ședințele Consiliului Profesoral și la ședințele comisiilor metodice. Trei absențe nejustificate pe parcursul anului școlar de la ședințele C.P. sau ale Comisiile metodice se vor sancționa cu diminuarea calificativului.

(12) participă și desfășoară activitățile comisiilor și colectivelor pe domenii conform deciziei C.A.; refuzul nejustificat se sancționează cu mustrare și scăderea calificativului.

Art. 133. Profesorul diriginte are următoarele sarcini și atribuții:

a) asigură, împreună cu elevii clasei, păstrarea în bune condiții a bazei materiale și remedierea acesteia în cazul deteriorării ei,

b) răspunde de preluarea și predarea manualelor școlare de la administrația școlii,

- c) preia de la Secretariatul școlii carnetele de elev pe care le completează și le predă elevilor,
- d) întocmește catalogul provizoriu al clasei în baza tabelului primit de la secretariat,
- e) completează catalogul definitiv al clasei, conform normativelor în vigoare,
- f) întocmește și predă la termen situațiile statistice,
- g) anunță în scris părinții privind: situația frecvenței (preavize de exmatriculare) și chiar exmatriculare; situația școlară a elevilor declarați corigenți sau repetenți la sfârșitul anului școlar,
- h) întocmește caietul dirigintelui,
- i) planifică temele orelor de dirigenție și predă la timp planificarea responsabilului comisiei metodice a diriginților și organizează activități extrașcolare cu elevii clasei,
- j) controlează în mod sistematic elevii la orele de curs după caz,
- k) colaborează cu colectivul didactic al clasei în scopul cunoașterii elevilor și al îmbunătățirii procesului de predare învățare,
- l) colaborează, când este cazul, cu cabinetul medical sau de consiliere pentru rezolvarea problemelor elevilor,
- m) organizează ședințe cu părinții semestrial/ ori de câte ori este cazul și participă la lectoratele cu părinții organizate pe liceu,
- n) convoacă reprezentanții elevilor clasei, precum și Comitetul de Părinți pe clasă la ședințele cu conducerea liceului și responsabilul comisiei diriginților,
- o) preia pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este dirigenție și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia,
- p) prezintă Metodologiile de organizare și desfășurare a Examenelor Naționale elevilor clasei pe care o îndrumă și care susțin examene/simulări în cursul anului școlar,
- q) urmărește frecvența elevilor, motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de medic, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director.

XV. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 134. Compartimentul secretariat este subordonat directorului liceului. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul liceului și alte persoane interesate potrivit unui program de lucru. Programul secretariatului se aprobă de către director. Cataloagele se păstrează la secretariat în afara programului școlar și pe perioada vacanțelor școlare.

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condiciile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

Secretarul-șef/Secretarul:

- răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

În situații speciale, atribuțiile prevăzute mai sus pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Art. 135. Compartimentul financiar este subordonat directorului liceului și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a liceului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Managementul financiar

1. Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
2. Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
3. Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare. Resursele extabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Art. 136. Compartimentul administrativ este subordonat directorului liceului. Administratorul răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a liceului, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, paznici, portari.

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;

- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Management administrativ

1. Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
2. Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.
3. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.
4. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.
5. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 137. Bibliotecarul este subordonat directorului liceului și organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

Art. 138. Analistul programator și supraveghetorii elevilor interni sunt subordonați directorului liceului, iar atribuțiile acestora sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

Art. 139. Personalul didactic auxiliar și nedidactic își va desfășura activitatea conform Legii Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ROFUIP 5447/2020, Titlul IV, CAPITOLUL I, II și Titlul VI, CAPITOLUL I, II, III, IV.

XVI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 140. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 141. Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern, aprobat de Consiliul de Administrație și de Consiliul profesoral, cu consultarea Comitetului Reprezentativ al părinților, a Consiliului Elevilor și a Organizațiilor sindicale, este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, pentru elevii colegiului și pentru părinții acestora.

Art. 142. Profesorii diriginți au obligația să aducă la cunoștința elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile prezentului Regulament precum și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr.5447/2020.

Art. 143. Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art. 144. În baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Invatamant Preuniversitar, aprobat prin OMEC nr.5447/2020 și a Regulamentului Intern, directorul școlii va încheia cu parinții elevilor un acord de parteneriat privind buna desfășurare a activității. Acordul se va încheia, cel mai târziu, după primele două luni de la înscrierea elevului în școală.

Art. 145. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare din anul școlar anterior.

Art. 146. Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele **anexe**:

1. Atribuțiile profesorului de serviciu;
2. Organizarea și Funcționarea Consiliului Elevilor;
3. Regulamentul de funcționare al internatului.
4. Contract educațional.

Anexa 1 – ATRIBUȚIILE ÎNVĂȚĂTORULUI/ PROFESORULUI DE SERVICIU

1. Asigură intrarea punctuală la ore a profesorilor și a elevilor.
2. Verifică prezența și controlează activitatea agenților de pază.
3. Verifică prezența profesorilor la ore și asigură supravegherea claselor de la care lipsesc învățătorii/profesorii.
4. Verifică ordinea și disciplina în pauze.
5. Interzice ieșirea elevilor în afara școlii pentru interese personale. Poate învoi elevii să iasă din incinta unității în timpul orelor în cazuri excepționale (de sănătate sau familie) după consultarea telefonică sau verbală a familiei
6. Scrie condica de prezență a cadrelor didactice.
7. Consemnează în procesul verbal profesorii absenți sau profesorii care întârzie.
8. Consemnează în procesul verbal eventualele abateri disciplinare ale elevilor și/sau stricăciunile din sălile de clasă.
9. Informează în mod operativ directorul de problemele deosebite apărute și le consemnează în procesul verbal.
10. Asigură desfășurarea tuturor orelor în sălile în care au fost repartizate.
11. Controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie.
12. Profesorul de serviciu are obligația să semnaleze orice neregulă apărută în activitatea școlii în momentul preluării serviciului.
13. Anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului cu cel puțin două zile înainte, pentru a fi înlocuit.

NOTA:

Profesorul/Învățătorul de serviciu va efectua această activitate conform graficului aprobat.

Director,

Director adjunct,

Anexa 2 – REGULAMENTUL CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

Consiliul Elevilor este forma de organizare a elevilor din cadrul Liceului Tehnologic Agricol “Alexandru Borza” având ca scop:

- a) Dezvoltarea capacității de asociere și organizare a elevilor;
- b) Stimularea și sprijinirea elevilor în domeniul inițierii, accesării și derulării de proiecte și programe educative destinate formării comportamentului psihosocial, participativ-activ al tinerei generații;
- c) Implicarea în dezvoltarea comunității școlare și a comunității locale;
- d) Reprezentarea elevilor din liceu în relația cu factorii de decizie din toate domeniile de activitate.

ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

1. Consiliul Elevilor este alcătuit din reprezentanții claselor din cadrul Liceului Tehnologic Agricol “Alexandru Borza”. Consiliul va alege un Birou format din elevi care să îndeplinească următoarele funcții:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte;
- c) Vicepreședinte delegat pentru gimnaziu;
- d) Secretar;
- e) Membrii consiliului:
 - e.1) președinții comisiilor de lucru (5 comisii de lucru);
 - e.2) reprezentanți ai claselor.

2. Consiliul Elevilor își va desfășura activitatea pe Comisii de lucru, conduse de un președinte.

- a) Comisia Avocatul Elevului;
- b) Comisia pentru Sport și programe de tineret;
- c) Comisia de Mobilitate, Informare, Formare și Consiliere;
- d) Comisia pentru Concursuri școlare și extrascolare;
- e) Comisia Cultură și programe școlare.

3. Întreunirile Consiliului se vor desfășura de câte ori este cazul (cel puțin o dată pe luna), fiind prezidate de președinte.

4. Comisiile se întâlnesc o dată pe luna sau ori de câte ori este nevoie.

ATRIBUTIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE MEMBRILOR:

- Consiliul Elevilor se subordonează Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic Agricol “Alexandru Borza” și Consiliului Județean al Elevilor.
- **Președintele Consiliul Elevilor:**
 - Colaborează cu președinții Comisiilor de lucru ale Consiliul Elevilor;
 - Este membru al Consiliului Municipal al Elevilor și este reprezentantul elevilor în Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic Agricol “Alexandru Borza”
 - Conduce Întreunirile Consiliului Elevilor;
 - Mandatul Președintelui este de 2 ani și se poate prelungi maximum 3 luni de la data expirării mandatului, până la data noilor alegeri;
 - Este purtătorul de cuvânt al Consiliului Elevilor;
 - Semnează proiectele Comisiilor de lucru și ale Consiliul Elevilor;
 - Prezintă raportul activității Consiliul Județean al Elevilor;

- Asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- Are obligația de a aduce la cunostința Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic Agricol „Alexandru Borza” toate problemele discutate în cadrul sedintelor Consiliului;
- Poate hotărî excluderea unui membru, dacă acesta nu își respecta atribuțiile sau nu respecta regulamentul;

- Mandatul Președintelui încetează în următoarele cazuri:
 - a) Demisie - demisia trebuie anunțată cu cel puțin 2 săptămâni înainte de părăsirea Consiliului;
 - b) Imposibilitatea de a-și fi exercitat mandatul pe o perioadă mai mare de 6 luni;
 - c) Schimbarea unității de învățământ;
 - d) În cazul deciziei membrilor Consiliului Elevilor bazată pe evaluarea periodică a activității acestuia;
 - e) Schimbarea din funcție a președintelui se poate face la propunerea motivată a $\frac{3}{4}+1$ din numărul membrilor Consiliului Elevilor prin hotărârea adoptată de votul unei majorități de $\frac{3}{4}+1$ din numărul total al membrilor.
- În caz de demisie/demitere din funcție a Președintelui, în cel mult 3 luni de la data hotărârii, Consiliul Elevilor vor organiza, prin hotărârea majorității simple a membrilor, alegeri pentru postul vacant de președinte.
- **Vicepreședintele Consiliului Elevilor:**
 - Monitorizează activitatea Comisiilor de lucru;
 - Preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în lipsa acestuia motivată;
 - Mandatul este de 2 ani și se poate prelungi maximum 3 luni de la data expirării mandatului, până la data noilor alegeri.
- **Vicepreședintele delegat pentru gimnaziu:**
 - Mandatul este de 1 an și se poate prelungi maximum 3 luni de la data expirării mandatului, până la data noilor alegeri;
 - Veghează asupra relației dintre Consiliul Școlar al Elevilor și clasele gimnaziale.
- **Secretarul:**
 - Mandatul este de 2 ani și se poate prelungi maximum 3 luni de la data expirării mandatului, până la data noilor alegeri;
 - Intocmește procesul verbal al întrunirilor Consiliului Elevilor.
 - În caz de absență, atribuțiile sunt preluate de unul din ceilalți membri ai Consiliului, delegat de Președinte.

COMISIILE DE LUCRU

- Fiecare membru al Consiliului elevilor poate face parte din cel mult 2 comisii.
- O comisie nu poate avea mai mult de 11 membrii.
- Fiecare comisie are un președinte de comisie.
- Mandatul președintelui de comisie este de 2 ani.
- Președinții de comisii au atribuții corespunzătoare funcției de președinte și se supun aceluiași reguli și prevederi ca și acesta în cadrul comisiei pe care o conduc.
- Membrii unei comisii vor fi înștiințați de data, ora și locul sesiunii de către președintele comisiei.
- Comisiile de lucru au următoarele atribuții principale:
 - analizează proiectele de hotărâri, programele, activitățile ce vor fi supuse plenului Consiliului.
 - se pronunță asupra altor probleme trimise de Consiliul Elevilor spre avizare;

- întocmesc și supun aprobării Consiliul Elevilor proiecte și alte propuneri de hotărâri asupra problemelor analizate.
- Gestionarea și monitorizarea proiectelor se realizează de către echipa de proiect numită de președintele comisiei care a propus proiectul în cauză, din care poate face parte, dacă dorește, inițiatorul acestuia.
- După validarea unui proiect, originalul acestuia se depune la secretar iar o copie rămâne la inițiatorul proiectului.
- Prezența la consiliul elevilor este obligatorie, prin urmare toți membrii consiliului care fac două absente neîntemeiate vor fi înlocuiți din aceste funcții, și dacă timp de trei consilii consecutive, din partea unei clase nu se prezintă niciun responsabil de clasă sau locțiitor, clasa respectivă va pierde orice drept de a fi reprezentată în Consiliul elevilor timp de un an școlar.

DISPOZIȚII FINALE

- Fiecare membru al Consiliului Elevilor are dreptul de a vota prin DA sau NU, sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului.
- Membrii Consiliului Elevilor trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliu și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.
- Membrii Consiliului Elevilor au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte în cadrul orelor de dirigentie.
- Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ curricular și extracurricular, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrascolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt de competența școlii ca desfășurare.
- Consiliul de Administrație va aviza orice proiect propus de consilieri dacă acesta nu contravine normelor legale în vigoare, bunului simț și eticii.
- Membrii consiliului elevilor, responsabili de clasă sau locțiitorii, care sunt înlocuiți de către diriginții claselor din aceste funcții, pierd calitatea de membru al consiliului.
- La ședințele Consiliului Elevilor reprezentanții claselor se vor așeza în bănci în ordinea claselor.
- Fiecare clasă își va alege reprezentanții în Consiliu odată pe an, la începutul primului semestru. Votul poate fi deschis sau secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor.
- Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

Președinte C.Ș.E.

Anexa 3 – REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE A INTERNATULUI

Dispoziții generale

Internatul este parte constitutivă a Liceului Tehnologic Agricol “Alexandru Borza” Ciumbrud, prin intermediul căruia se asigură cazarea elevilor din învățământul gimnazial și liceal.

Pentru a întregi bugetul de venituri al instituției, în limita locurilor disponibile, la sfârșit de săptămână și în vacanțe, pot fi cazate temporar și alte persoane, contra cost, în limita sumelor stabilite de normele legale în vigoare.

Drepturile elevilor

Elevii interni au dreptul să folosească baza materială a internatului, astfel încât să dispună de condiții de muncă și de viață necesare pregătirii lor.

Ei au dreptul la pături, cearșafuri, perne, la fețe de masă, perdele, covoare, noptiere, dulapuri, paturi, etc.

Elevii pot folosi dușurile, băile pentru întreținerea igienei corporale conform programului și de câte ori este nevoie.

Elevilor li se asigură, contra cost, hrană prin intermediul cantinei.

În activitatea lor zilnică, elevii sunt ajutați de personalul încadrat în internat și cantină.

Elevii interni pot petrece timpul liber în biblioteca școlii, parcul școlii, terenul de sport.

Elevii pot pleca la sfârșitul săptămânii, la cererea părinților/ tutorilor legali; plecarea se face cu bilet de voie semnat de supraveghetor, diriginte și cu avizul conducerii școlii.

Obligațiile elevilor

1. Elevii sunt obligați să respecte întocmai programul internatului;
2. Fiecare elev este obligat să folosească și să predea în stare bună materialele încredințate spre folosință;
3. Deteriorarea bunurilor atrage după sine sancționarea materială a elevilor sub forma recuperării bunului pe cheltuială proprie;
4. Este interzisă aducerea persoanelor străine în cămin, fără avizul conducerii instituției;
5. Este interzisă părăsirea căminului fără bilet de voie semnat de supraveghetor, diriginte și conducerea școlii;
6. Părăsirea căminului fără bilet de voie este o abatere gravă de la disciplina internă a căminului și elevul va fi sancționat ca atare;
7. Repartiția în camere a elevilor este obligatorie. Este interzisă mutarea dintr-o cameră în alta fără avizul supraveghetorului, dirigintelui și directorului de serviciu;
8. Elevii sunt obligați să respecte modul de aranjare a paturilor și a altor piese de mobilier în camere;

9. Elevii sunt obligați să se supună controlului medical și să respecte întocmai prescripțiile medicale;
10. Elevii sunt obligați să se respecte unii pe alții. Este interzis accesul în dormitoare străine, decât cel repartizat;
11. Este interzis accesul în cămin în timpul programului școlar. Fiecare elev intern este obligat să respecte programul școlar;
12. Elevii sunt obligați să respecte și să execute sarcinile stabilite, conform cerințelor didactice și a programului internatului, de către supraveghetori, medicul școlar, asistenta medicală, personalul de îngrijire și supraveghere;
13. Pentru orice nemulțumire cauzată de desfășurarea activității din internat, elevii vor înștiința pe diriginte și conducerea școlii;
14. Elevii sunt obligați să respecte normele igienico-sanitare specifice internatului și cantinei;
15. Fiecare elev este obligat să păstreze curățenia și să participe la realizarea curățeniei atât în interiorul internatului cât și în exterior conform programului căminului;
16. Elevii interni sunt obligați să respecte statutul personalului angajat în instituție;
17. Elevii interni sunt obligați să respecte programul de meditații și să participe la acțiunile social-culturale și sportive stabilite în programul internatului;
18. Sunt interzise jocurile de noroc (pe bani) în cămin;
19. Este interzis accesul elevilor în cămin cu cuțite, unelte de tâmplărie și alte mijloace care pun în pericol viața și facilitează furtul;
20. Este interzis cu desăvârșire fumatul și consumul de alcool;
21. Este interzis încuiatul camerelor/ căminului fără avizul personalului din internat. Fiecare camera cu sistem de închidere pentru protecție va depune o cheie la supraveghetor.

Sanctiuni

Pentru abateri de la programul internatului elevii vor suporta următoarele sancțiuni:

- observație individuală;
- interzicerea părăsirii internatului- consemnare temporară;
- informare scrisă a părinților/tutorilor legali;
- chemarea părinților/ tutorilor legali la școală;
- scăderea notei la purtare;
- sancționarea materială prin recuperarea bunurilor distruse;

Elevii interni vor suporta, în funcție de abateri și sancțiunile prevăzute de Statutul elevilor.

Director,

Director adjunct,

Anexa 4. Contract educațional.



ROMÂNIA
LICEUL TEHNOLOGIC AGRICOL „ALEXANDRU BORZA” CIUMBRUD
strada: Vasile Lucaciu, nr. 42, loc. Ciumbrud, jud. Alba, cod 515202
telefon: 0258/866002, fax: 0258/866002
website: www.aiud.ro/ciumbrud

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ LICEUL TEHNOLOGIC AGRICOL „ALEXANDRU BORZA” CIUMBRUD

cu sediul în CIUMBRUD, str. Vasile Lucaciu nr.42, reprezentată prin director,.....

2. Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legi, drept familiile antepreșcolariilor, ale preșcolariilor ’ și elevilor, reprezentată prin doamna/domnul
.....părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în.....

3. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept antepreșcolari, școlari și elevi, reprezentat prin elevul.....

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea’ și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:*)

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;

- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil,
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestora;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii.
- i) să se asigure ca personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ.
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc).
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

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

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

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

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

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

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.5447/2020 ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat azi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,

Beneficiar indirect**),

Am luat la cunoștință,

Beneficiar direct, elevul, (în vârstă de cel puțin 14 ani)

*) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.

**) Părintele/tutorele/reprezentantul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.