



INSPECTORATUL ȘCOLAR
AL JUDEȚULUI BRAȘOV



LICEUL
„ANDREI MUREȘANU”
BRAȘOV



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Regulament intern **de organizare și funcționare**

*inclusiv școala arondată, Seminarul Teologic
Ortodox ”Dimitru Stăniloae”*

An școlar 2019-2020

Director,
prof. Cioc Niculae



CUPRINS

- CAPITOLUL I. Dispoziții generale
- .
- CAPITOLUL II. Organizarea și conducerea școlii
- CAPITOLUL III. Personalul școlii
- CAPITOLUL IV. Organisme funcționale și responsabilități
- CAPITOLUL V. Procesul instructiv educativ
- CAPITOLUL VI. Beneficiarii primari ai educației
- CAPITOLUL VII. Organizare și desfășurare a practicii pedagogice
- CAPITOLUL VIII. Regulamentul de organizare și funcționare al Seminarul Teologic Ortodox”Dumitru Stăniloe”
- CAPITOLUL IX. Regulamentul de orgnaizare și funcționare al Internatului
- CAPITOLUL X. Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii
- CAPITOULUL XI. Relațiile școlii
- CAPITOLUL XII Norme privind activitatea personalului

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament Intern reglementează activitatea specifică fiecărui compartiment incluzând și normele de desfășurare a activității în cadrul Seminarului Teologic Ortodox „Dimitru Stăniloae”, unitate arondată Liceului „Andrei Mureșanu”, Brașov.

Întreg personalul angajat al Liceului „Andrei Mureșanu”, Brașov se va conforma și va respecta cu strictețe reglementările prezentului Regulament Intern.

Personalul angajat care își desfășoară activitatea în cadrul Seminarului Teologic Ortodox „Dimitru Stăniloae” și elevii vor respecta atât normele specifice prevăzute de Regulamentul Intern pentru această structură, cât și celelalte norme înscrise în Regulamentul Intern al Liceului „Andrei Mureșanu”, Brașov.

Angajații și elevii vor respecta în toate detaliile normele de Sănătate și Securitate în Muncă, de Protecție a Muncii și normele care reglementează Situațiile de Urgență.

Fiecare cadru didactic răspunde de securitatea și sănătatea elevilor în timpul orelor de predare, și pe parcursul desfășurării activităților extracurriculare și extrașcolare, iar în timpul pauzelor, această responsabilitate revine cadrelor didactice de serviciu.

În prezentul Regulament de Ordine Interioară sunt incluse următoarele proceduri, avizate de Consiliul profesoral și aprobate de Consiliul de Administrație:

- Procedura privind accesul în unitatea școlară a elevilor și personalului școlii (la începutul programului de școală, în pauze și între schimburi);
- Procedura privind accesul în unitatea școlară a persoanelor străine;
- Procedura privind serviciul pe școală al cadrelor didactice;
- Procedura privind respectarea timpului alocat orei de curs și a pauzei;
- Procedura privind suplinirea personalului didactic care absentează de la ore;
- Procedura privind deplasarea elevilor în spațiul școlar, în corpurile de clădire, pe scări, pe coridoare, în curtea școlii, în laboratoare, în sala de sport;
- Procedura privind evacuarea spațiului școlar în situații de urgență;
- Procedura de prevenire/reducere a violenței în școală

1. Liceul „Andrei Mureșanu” din Brașov este o instituție de stat în care procesul de instruire și educație școlară se desfășoară pe baza:

- A. Prevederilor cuprinse în Constituția României, în legislația pentru învățământ și instrucțiunile M.E.N;



B. Valorilor superioare ale umanismului, tradițiilor nobile ale liceului și exigențelor previzibile ale viitorului.

2. Liceul „Andrei Mureșanu”, Brașov asigură elevilor o cultură generală multilaterală, îi educă în spiritul înaltelor idealuri ale umanității, îi orientează spre continuarea studiilor în învățământul superior, spre integrarea socială optimă.

3. Întreaga activitate de funcționare a Liceului „Andrei Mureșanu”, Brașov, - organizarea procesului general de instrucție și educație școlară se bazează pe norme cuprinse în prezentul Regulament, iar respectarea normelor este obligatorie pentru elevii, profesorii și toți ceilalți angajați ai școlii.

PREMISE LEGISLATIVE

Următoarele acte legislative constituie baza funcționării școlii:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Muncii actualizat în 2017 (Legea nr. 53/2003);
- OMEN nr. 5115/2014 cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările aduse de OMENCS nr. 5079/2016;
- OMEN nr. 3191/20.02.2019 privind structura anului școlar 2019-2020, cu modificările și completările ulterioare;
- OMECS nr. MEN Nr. 5235 din 24.10.2018 privind metodologia de fundamentare a cifrei de școlarizare 2019-2020;
- ORDIN nr. 3.750 din 22 martie 2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a colegiilor și liceelor pedagogice din România;
- PLAN DE ACȚIUNE Nr. 9378 M din 27.05.2019 privind aplicarea principiilor și prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a colegiilor și liceelor pedagogice;
- HG nr. 72/2013 privind finanțarea de bază a unităților de învățământ de stat;
- ORDIN nr. 4619 din 22 septembrie 2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, actualizat în 10 august 2015;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005, privind asigurarea calității educației.
- Legea nr. 35/2007, privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările aduse de Legea nr. 29/2010.

Alte precizări MEN în vigoare.

Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, nr. 435/17.04.2019, publicat în Monitorul Oficial, partea a V-a, nr. 2/14.05.2019.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII

II. 1 Organigrama (Anexa nr. 1)

II. 2 Conducerea școlii

Art. 1 Liceul „Andrei Mureșanu” Brașov este condus de consiliul de administrație, de director și director adjunct.

II.2.1 Consiliul de administrație

Art. 2 (1) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobat prin ordinul Nr. 696/23.09.2014.

(2) Consiliul de administrație este constituit din 13 membri: dintre aceștia 6 sunt cadre didactice, primarul sau reprezentantul primarului, 3 reprezentanți ai consiliului local și 2 reprezentanți ai părinților

(3) Directorul unității este președintele consiliului de administrație, membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă.

(4) La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observatori, liderii sindicali din unitatea de învățământ. În procesul verbal al ședinței Consiliului de administrație va fi consemnat punctul de vedere al liderilor sindicali.

(5) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

(6) Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art. 3 Secretarul consiliului de administrație este numit de director, un cadru didactic care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate.



Art. 4 Consiliul de administrație se întrunește o dată pe lună pe baza unui grafic stabilit la începutul anului școlar precum și în ședințe extraordinare la solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii săi. Ședințele extraordinare se convoacă cât mai operativ.

II.2.2. Directorul

Art. 5 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de ROFUIP. În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- (1) Este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- (2) Organizează întreaga activitate educațională;
- (3) Răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- (4) Asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- (5) Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- (6) Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- (7) Încheie parteneriate cu grădinițe și creșe pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- (8) Prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

Art. 6 În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- (1) Propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- (2) Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- (3) Întreprinde demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- (4) Răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

Art. 7 În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- (1) Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- (2) Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- (3) Răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- (4) Propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;



(5) Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

Art. 8 Alte atribuții:

- (1) Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- (2) Coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (3) Coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- (4) Propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- (5) Coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- (6) Stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- (7) Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statutul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- (8) Numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- (9) Emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- (10) Numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice, de regulă, titulare, care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- (11) Emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- (12) Coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (13) Aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;



- (14) Propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- (15) Aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- (16) Emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor; științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- (17) Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- (18) Asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- (19) Controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- (20) Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- (21) Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- (22) Aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- (23) Consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- (24) Își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- (25) Numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- (26) Răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- (27) Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- (28) Aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.



Art. 9 Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 10 Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate în învățământul preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 11 Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

II.2.3 Directorul adjunct

Art.12. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament și prin regulamentul intern, îi evaluează activitatea și îi acordă calificativul anual; acesta răspunde în fața directorului, a Consiliului profesoral, a Consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

(2) Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ și îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului, regulamentul intern al unității de învățământ și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

(3) Directorul adjunct avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, numit din rândul cadrelor didactice angajate ale școlii.

Art. 13 Managementul de curriculum:

(1) Colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de acțiune al școlii (PAS);

(2) Urmărește, prin responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

(3) Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;

(4) Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;

(5) Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale;

(6) Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv - educativ;



- (7) Elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- (8) Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;
- (9) Colaborează cu directorul liceului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- (10) Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;
- (11) Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
- (12) Împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;
- (13) Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi;
- (14) Răspunde, alături de directorul liceului, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
- (15) Răspunde de examenele de corigențe și diferențe, situații neîncheiate, la solicitarea directorului;
- (16) Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;
- (17) Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale;
- (18) Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;
- (19) Planifică stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/ laboratoarele tehnice de profil;
- (20) Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.

Art. 14 Managementul resurselor umane

- (1) Coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;
- (2) Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;
- (3) Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;



(4) Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 15 Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare:

- (1) Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii;
- (2) Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
- (3) Asigură, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/famiiliile elevilor;
- (4) Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

Art. 16 Alte atribuții:

- (1) Înlouiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;
- (2) Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare;
- (3) Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.

II.2.4 Formațiunile de studiu

Liceul „Andrei Mureșanu” Brașov funcționează cu următoarele forme de învățământ, filiere, profiluri și specializări:

Nivel de învățământ	Clasele	Număr clase
Primar	CP-IV	11
Secundar inferior	V-VIII	9
Secundar superior	IX-XII	17
Filiera vocațională		
profil pedagogic, specializarea învățător-educatoare		4
profil pedagogic, specializarea educator-puericultor		1
profil teologic, teologie ortodoxă		4
Filiera teoretică		
profil real, specializarea matematică- informatică		4
profil real, specializarea Științe ale naturii		4



Art. 17 (1) Efectivele formațiilor de studiu în învățământul preuniversitar cuprind clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărârea consiliului de administrație;

(2) Pentru fiecare copil/elev/tânăr cu dizabilități grave/profunde/severe/asociate orientat de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Brașov pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu trei elevi;

(3) Școala școlarizează, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii din ciclul primar și gimnazial, care au domiciliul în aria de cuprindere (circumscripție) a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legal.

(4) Părintele/tutorele legal are dreptul de a solicita școlarizarea fiului/fiicei sale la o altă unitate școlară de învățământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul sau este arondat.

(5) Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor aflați în aria de cuprindere a școlii.

Art. 18 În învățământul liceal, admiterea se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului.

Art. 19 Înscrierea la clasa pregătitoare se face pe baza unei metodologii stabilite de M.E.N.

Art. 20 Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare, conform Art.136 din Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

II.2.5 Organizarea programul școlar

Art. 21. Programul școlii se desfășoară într-un schimb, de luni până vineri, între orele 8⁰⁰ și 15⁰⁰. Accesul în școală al elevilor și cadrelor didactice se face conform procedurii(**Anexa nr. 3**)

Art. 22. Durata orelor de curs este de 50 de minute, iar a pauzelor de 10 minute. Pauza mare, este de 20 minute și se acordă după a treia oră de curs. Programul se poate modifica anual.

Art. 23. Orarul școlii se întocmește de Comisia de orar la începutul fiecărui an școlar



Nivelul de Învățământ	Programul orelor	Programul pauzelor
Primar	8 ⁰⁰ -8 ⁵⁰ ; 9 ⁰⁰ -9 ⁵⁰ ; 10 ⁰⁰ -10 ⁵⁰ ; 11 ¹⁰ -12 ⁰⁰ ; 12 ¹⁰ -13 ⁰⁰ <i>La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare învățare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative. Pauza este de 10 minute.</i>	8 ⁵⁰ -9 ⁰⁰ ; 9 ⁵⁰ -10 ⁰⁰ ; 10 ⁵⁰ -11 ¹⁰ ; 12 ⁰⁰ -12 ¹⁰
Gimnaziu	8 ⁰⁰ -8 ⁵⁰ ; 9 ⁰⁰ -9 ⁵⁰ ; 10 ⁰⁰ -10 ⁵⁰ ; 11 ¹⁰ -12 ⁰⁰ ; 12 ¹⁰ -13 ⁰⁰ ; 13 ¹⁰ -14 ⁰⁰ ; 14 ¹⁰ -15 ⁰⁰	8 ⁵⁰ -9 ⁰⁰ ; 9 ⁵⁰ -10 ⁰⁰ ; 10 ⁵⁰ -11 ¹⁰ ; 12 ⁰⁰ -12 ¹⁰ ; 13 ⁰⁰ -13 ¹⁰ ; 14 ⁰⁰ -14 ¹⁰
Liceu	8 ⁰⁰ -8 ⁵⁰ ; 9 ⁰⁰ -9 ⁵⁰ ; 10 ⁰⁰ -10 ⁵⁰ ; 11 ¹⁰ -12 ⁰⁰ ; 12 ¹⁰ -13 ⁰⁰ ; 13 ¹⁰ -14 ⁰⁰ ; 14 ¹⁰ -15 ⁰⁰	8 ⁵⁰ -9 ⁰⁰ ; 9 ⁵⁰ -10 ⁰⁰ ; 10 ⁵⁰ -11 ¹⁰ ; 12 ⁰⁰ -12 ¹⁰ ; 13 ⁰⁰ -13 ¹⁰ ; 14 ⁰⁰ -14 ¹⁰
Seminar	8 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ Programul de rugăciune: 8 ⁵⁰ -9 ¹⁰ ; 12 ⁵⁰ -13 ¹⁰ Liturgia în fiecare zi de joi 7 ⁰⁰ -8 ⁰⁰	

CAPITOLUL III

PERSONALUL ȘCOLII

- Art. 24** (1) În Liceul „Andrei Mureșanu” Brașov, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic;
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal;
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal;
- (4) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

III. 1 Personalul didactic

- Art. 25** (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.



(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 26 În vederea îndeplinirii sarcinilor ce le revin la nivelul de exigență pe care îl presupune condiția de *profesor al Liceului „Andrei Mureșanu”*, cadrele didactice au următoarele obligații:

- (1) Pregătirea corespunzătoare a lecțiilor și a fiecărei activități desfășurate cu elevii și efectuarea orelor de predare-învățare;
- (2) Studiul planurilor de învățământ, programelor și manualelor școlare, a literaturii de specialitate, pregătirea materialelor didactice, a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru, precum și asigurarea documentației tehnice;
- (3) Întocmirea planificărilor calendaristice după modelul stabilit de inspectorul de specialitate;
- (4) Pregătirea lucrărilor practice, a experimentelor, demonstrațiilor, lucrărilor de laborator;
- (5) Confecționarea unor mijloace didactice necesare desfășurării procesului de predare-învățare;
- (6) Verificarea temelor și a altor lucrări efectuate de elevi;
- (7) Analizarea administrării testului și întocmirea matricei de specificație;
- (8) Asigurarea notării ritmice;
- (9) Încheierea situației la învățătură a elevilor în termenele stabilite, conform prevederilor legale;
- (10) Participarea la acțiunile metodice, la cercurile pedagogice, lecții deschise, interasistențe, informări bibliografice, schimburi de experiență, dezbateri etc;
- (11) Informarea elevilor, cu privire la perioada de desfășurare a tezelor, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de data planificării acestora. Notele la teze vor fi comunicate elevilor cel mai târziu cu 2 săptămâni înainte de încheierea semestrului. Profesorul este obligat să discute conținutul tezelor și să justifice nota acordată cu elevii, într-o oră destinată acestui scop;
- (12) Participarea la consiliile profesoriale;
- (13) Participarea la cercurile pedagogice, consfătuiri, conferințe de specialitate, simpozioane, examene naționale, olimpiade școlare, etc;
- (14) Efectuarea serviciului pe școală și îndeplinirea tuturor obligațiilor ce decurg din regulamentul profesorului de serviciu, parte integrantă a prezentului regulament intern. Profesorii de serviciu răspund de securitatea elevilor atât în școală cât și în curtea școlii;
- (15) Perfecționarea pregătirii profesionale, de specialitate și pedagogice;
- (16) Participarea în cel puțin două comisii de lucru, excluzând comisia metodică;
- (17) Observarea anunțurilor care se fac, fie prin afișarea lor în cancelarie, fie prin scrierea lor pe tablă, și să se conformeze acestora;



- (18) Consemnarea în condica de activități extracurriculare și extrașcolare a tuturor activităților pe care le efectuează;
- (19) Verificarea la începutul fiecărei ore de studiu a stării de curățenie a clasei, a uniformei elevilor și trecerea absențelor în catalog;
- (20) Implicarea în rezolvarea tuturor problemelor legate de activitățile cu elevii, atât școlare cât și extrașcolare;
- (21) Verificarea sălii de clasă după ultimă oră de curs, neregulile vor fi consemnate în registrul clasei, și va părăsi sala de clasă numai după ce toți elevii au ieșit din clasă;
- (22) Însotirea elevilor la sala de sport conform planificării întocmite de conducerea școlii;
- (24) Consilierea elevilor ori de câte ori aceștia solicită acest lucru;
- (25) Monitorizarea elevilor cu abateri disciplinare grave;
- (26) Prelucrarea elevilor în legătură cu Regulamentul de Ordine Interioară, în cadrul orelor de dirigiență, precum și a părinților în cadrul ședințelor cu părinții;
- (27) Atenționarea elevilor atunci când săvârșesc fapte care sunt în contradicție cu conduita de școlar, indiferent dacă aceste acțiuni au loc în școală sau în afara școlii, consemnarea în registrul din cancelarie, întocmit în acest scop, a numelor elevilor care au săvârșit anumite abateri disciplinare, dar și numele elevilor care s-au evidențiat prin ținută, comportament sau prin anumite fapte deosebite.
- (28) Respectarea cu strictețe a disciplinei muncii specifice unității de învățământ (orar, regulament de ordine interioară, etc.);
- (29) Instruirea semestrială a elevilor cu privire la normele de protecție a muncii ce se vor respecta la orele de biologie, fizică, chimie, educație fizică, informatică, se vor întocmi procese-verbale cu semnătura fiecărui elev;
- (30) Manifestarea unei atitudini corecte, de toleranță și sprijin colegial în relația cu celelalte cadre didactice, cu personalul nedidactic și conducerea școlii;
- (31) Evitarea desfășurării în spațiul școlar a activității politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
- (32) Evitarea discuțiilor neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de dascăl;
- (33) Neefectuarea de tranzacții comerciale cu elevii;
- (34) Implicarea în activitățile de promovare a imaginii unității de învățământ;
- (35) Interzicerea cadrelor didactice de a face meditații în afara școlii cu elevii claselor la care predau;
- (36) Obligația trecerii notelor în catalog și apoi imediat în carnetul de elev
- (37) Consemnarea în fișa de observație pe elevii care nu au aspură lor carnetul de elev;



(37) Obligația trecerii absențelor la începutul fiecărei ore de curs;

Art. 27 Cu privire la activitățile extrașcolare și extracurriculare

- (1) Organizarea de activități de orientare școlară și profesională a elevilor;
- (2) Colaborarea cu familiile elevilor;
- (3) Organizarea de ședințe cu părinții, lectorate;
- (4) Pregătirea suplimentară a elevilor în vederea participării la concursuri și olimpiade școlare;
- (5) Organizarea și participarea la acțiuni cultural-artistice, sportive, excursii, tabere;
- (6) Îndrumarea activităților în cadrul cercurilor de elevi;
- (7) Inițierea și desfășurarea unor programe profesionale, proiecte, parteneriate sau de colaborare cu alte instituții școlare sau cu comunitatea;
- (8) Implicarea în rezolvarea tuturor cerințelor formulate de I.S.J. Bv. și M.E.N;
- (9) Participarea în calitate de vicepreședinți, membri, evaluatori, profesori asistenți în comisiile de bacalaureat, evaluare națională, titularizare, definitivat, precum și în alte comisii de examen organizate de școală sau ISJ Brașov;
- (10) Punerea în aplicare Art.4 din Legea 128/1997 care la aliniatul 3 stipulează următoarele: în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, conducerea unității sau a instituției de învățământ poate solicita cu acordul consiliului profesoral un examen medical complet”;

În calitate de profesor diriginte:

Art. 281(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, conform Art. 73 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

- (2) Cu privire la activitatea de diriginte, acesta, coordonează clasa de elevi din învățământul gimnazial și liceal. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă;
- (3) Pot fi numiți diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică;
- (4) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

Art. 29 Atribuțiile profesorului diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar:

- (1) Completează catalogul clasei cu toate datele personale ale elevilor;
- (2) Motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;



- (3) Dirigintele clasei coordonează activitățile cu suport educațional, consiliere profesională pentru elevii clasei, stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care acesta va fi la dispoziția elevilor, pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, intervalul orar este anunțat elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice;
- (4) Desfășoară și activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi;
- (5) Asigură comunicarea constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele fiind obligat să realizeze activități de consiliere pentru părinți;
- (6) Coordonează și organizează: colectivul de elevi, activitatea consiliului clasei, ședințele cu părinții (semestrial și de câte ori este cazul), acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei, activități educative și de consiliere, activități extracurriculare (în școală și în afara acesteia);
- (7) Monitorizează: situația la învățătură a elevilor, frecvența elevilor, participarea la concursurile și competițiile școlare, comportamentul elevilor la programe și proiecte precum și implicarea acestora în activități de voluntariat, nivelul de satisfacție al elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea actului didactic;
- (8) Colaborează cu profesorii clasei pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme/situații deosebite, apărute în legătura cu colectivul de elevi, cu părinții și comitetul de părinți al clasei, pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară, cu compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei, cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;
- (9) Răspunde de bunurile din dotarea clasei;
- (10) Aplică, dacă este cazul, sancțiuni elevilor, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul intern al școlii;
- (11) Încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și o consemnează în catalog;
- (12) Propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- (13) Elaborează portofoliul dirigintelui, care trebuie să conțină documentele solicitate de conducerea școlii;



(14) Organizează clasa: responsabilul cu serviciu și disciplină, șeful clasei, pavazarea clasei, și alte atribuții;

(15) Pentru nerespectarea normelor din prezentul Regulament, cadrele didactice vor fi sancționate în conformitate cu regulamentele și legile în vigoare. Sancționarea unui cadru didactic atrage după sine diminuarea calificativului;

8) Informează elevii și părinții despre:

(a) Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;

(b) Reglementările referitoare la examenele naționale;

(c) Documente care reglementează activitatea pe parcursul școlar al elevilor;

(d) Situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore;

(9) Informarea se realizează în cadrul;

(a) Întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul semestrului și a anului școlar, precum și ori de câte ori este nevoie,

(b) Înștiințare scrisă adresată părinților/ tutorilor legali, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

Regulamentul personalului didactic de serviciu

Art. 30 (1) Cadrul didactic de serviciu răspunde de organizarea activității în bune condiții pe perioada în care are calitatea de cadru didactic de serviciu pe școală. Profesorul de serviciu este responsabil de securitatea elevilor, de securitatea bunurilor școlii, de respectarea normelor privind stingerea incendiilor, a normelor de protecția muncii, precum și a normelor Regulamentului de Ordine Interioară.

(2) Serviciul pe școală se desfășoară între orele 7³⁰-15¹⁰.

(3) Profesorii de serviciu își desfășoară activitatea în corpul A, iar învățătorii în corpul B. În corpul A vor fi trei profesori de serviciu, câte unul pentru fiecare nivel, iar în corpul B două învățătoare de serviciu, una la parter, respectiv una la etaj. Profesorul/învățătorul de serviciu de la parter va supraveghea și curtea școlii. La Seminarul Teologic Ortodox „Dimitru Stăniloae” își desfășoară activitatea doi profesori de serviciu, câte unul pentru fiecare nivel, profesorul de serviciu de la parter va supraveghea și curtea școlii.

Art. 31 Atribuțiile profesorului de serviciu:

(1) Se prezintă la școală la ora 7:30;

(2) Întocmește un raport de activitate în care consemnează evenimentele deosebite petrecute în ziua respectivă, precum și profesorii absenți;



- (3) Asigură securitatea și integritatea elevilor pe tot parcursul exercitării calității de cadru didactic de serviciu;
- (4) Controlează grupurile sanitare, urmărind starea de igienă a acestora, precum și dacă sunt elevi care fumează;
- (5) Supraveghează și asigură stărea de ordine și disciplină în timpul pauzelor și în afara orelor de curs;
- (6) Informează conducerea școlii privind evenimentele deosebite pe care nu poate să le rezolve personal;
- (7) Verifică, la începutul fiecărei ore de predare, a prezenței cadrelor didactice și ia măsurile de înlocuire a celor absente. Înlocuirea cadrelor didactice absente se face cu cadre didactice care nu au ore, conform graficului, dacă nu este posibil acest lucru, cu personal didactic auxiliar: laborantă, bibliotecară, administrator rețea. În situația în care, procedând ca mai sus, clasa rămâne descoperită, profesorul de serviciu va apela un cadru didactic de aceeași specialitate cu profesorul absent, acesta să stabilească sarcini de lucru pentru elevii din clasa respectivă. Profesorul de serviciu consemnează în procesul-verbal, încheiat la sfârșitul programului, cadrele didactice absente;
- (8) Asigură securitatea cataloagelor și verifică la sfârșitul serviciului numărul lor, specificând acest lucru în procesul-verbal;
- (9) Consemnează daunele în procesul-verbal precum și a circumstanțelor în care s-au produs aceste stricăciuni, numele elevilor care le-au produs și sancționarea acestora;
- (10) Verifică sălile de clasă și consemnează în procesul-verbal starea de curățenie a acestora.

III. 2 Structura, organizarea și responsabilitățile personalului auxiliar și nedidactic

Art. 32 Drepturile și obligațiile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt cele prevăzute în Codul muncii și în contractul colectiv de muncă.

III.2.1. Compartimentul secretariat

Art. 33 Compartimentul de secretariat cuprinde posturile de secretar șef și secretar. Este subordonat directorului, directorului adjunct al școlii și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.

Art. 34 Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- (1) Asigură transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- (2) Întocmește, actualizează și gestionează baza de date de la nivelul unității de învățământ;
- (3) Întocmește, înaintează spre aprobare directorului și transmite situațiile statistice și ale celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;



- (4) Înscrie elevii pe baza dosarelor personale, ține, organizează și actualizează permanent evidența acestora și rezolvă problemele privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- (5) Înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- (6) Rezolvă probleme specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- (7) Completează, verifică și păstrează în condiții de securitate documentele, arhivează documentele create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- (8) Procură, completează, eliberează și ține 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;
- (9) Selecționează, documente școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- (10) Păstrează și aplică sigiliul unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- (11) Asigură asistența tehnică pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- (12) Întocmește, la solicitarea directorului, statele de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- (13) Întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților unității de învățământ;
- (14) Calculează drepturile salariale sau de altă natură;
- (15) Gestionează corespondența unității de învățământ;
- (16) Întocmește și actualizează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;



- (17) Păstrează legătura cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- (18) Rezolvă orice altă problemă care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa;
- (19) Pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia;
- (20) Răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor;
- (21) Păstrează în perioada vacanțelor școlare, cataloagele, în secretariat.

Art. 35 Programul de serviciu al secretariatului este următorul:

- luni-vineri, în intervalul 7⁰⁰-15⁰⁰ pentru secretarul șef ;
- luni-vineri, în intervalul 8⁰⁰-16⁰⁰ pentru secretarul școlarizări.

II.2.2. Compartimentul contabilitate

Art. 36 Compartimentul contabilitate cuprinde posturile de contabil șef și contabil. Este subordonat directorului, directorului adjunct al școlii și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.

Art. 37 Activitatea financiară se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare, pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limita fondurilor alocate.

Art. 38 Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- (1) Desfășoară activitatea financiar-contabilă a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- (2) Gestionează, din punct de vedere financiar, întregul patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- (3) Întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- (4) Informează periodic consiliul de administrație și consiliul profesoral cu privire la execuția



bugetară;

- (5) Organizează veniturile și cheltuielile;
- (6) Consemnează în documente justificative orice operație care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrează în evidența contabilă documentele justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (7) Efectuează inventarul general al patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- (8) Întocmește lucrările de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- (9) Implementează procedurile de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- (10) Avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- (11) Asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
- (12) Întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- (12) Exerciță orice atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Art. 39 Programul de serviciu al contabilității este următorul:

luni-vineri, în intervalul 8⁰⁰-16⁰⁰,

III.3.3. Compartimentul administrativ

Art. 40 Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu fiind alcătuit din personalul nedidactic al școlii, subordonat directorului școlii.

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- (1) Gestionează baza materială a unității de învățământ;
- (2) Realizează reparațiile și lucrările de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- (3) Asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- (4) Realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- (5) Recepționează bunurile, serviciile și lucrările, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- (6) Înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;



- (7) Înregistrează consumul de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- (8) Aplică măsurile stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- (9) Întocmește proiectul anual de achiziții cu privire la capitoul bunuri și servicii și documentele de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- (10) Întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- (11) Alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 41 Programul de serviciu al administratorului este următorul:

luni-vineri, în intervalul 8⁰⁰-16⁰⁰,

Art. 42 (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

- (2) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- (3) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.
- (4) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

Art. 43 Programul personalului administrativ de întreținere și curățenie este următorul:

- (1) îngrijitori, luni-vineri, în două schimburi, intervalele orare: Schimbul I, în intervalul orar 7⁰⁰-15⁰⁰, iar schimbul II, între orele 12⁰⁰-20⁰⁰;
- (2) muncitori de întreținere, luni-vineri: 7⁰⁰-15⁰⁰
- (3) paznic luni-vineri: 7⁰⁰-15⁰⁰

III. 2.4. Bibliotecarul școlar

Art. 44 Compartimentul bibliotecă este subordonat directorului, directorului adjunct al școlii și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.

Art. 45 Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt:

- (1) Organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- (2) Asigură funcționarea bibliotecii; elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate și orarul
- (3) Constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice, ține evidența fondului de publicații;



- (4) Răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- (5) Oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- (6) Îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- (7) Gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;
- (8) Inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor; organizează și derulează activități în bibliotecă;
- (9) Contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ.

Art. 46 Bibliotecarul are obligația de a-și perfecționa pregătirea profesională prin participarea la cursurile de perfecționare și întâlnirile de specialitate organizate de forurile tutelare, precum și prin schimbul de experiență și studiu individual. Perfecționarea bibliotecarilor se realizează prin studiu individual, cursuri de perfecționare, consfătuiri, schimburi de experiență, acțiuni metodice etc, organizate în cadrul CCD, cât și de Ministerul Educației Naționale, conform Legii Bibliotecii, M.O. nr. 422/18.VI 2002, art. 49, cap. IV;

Art. 47 Programul bibliotecarului este următorul:

luni-vineri, intervalul orar 8⁰⁰-16⁰⁰,

iar a bibliotecarului de la Seminarul Teologic Ortodox “Dumitru Stăniloae” este:

luni-vineri, intervalul orar 8⁰⁰-12⁰⁰.

III. 2.5. Administratorul de rețea

Art. 48 Administratorul de rețea este subordonat directorului și directorului adjunct al unității de învățământ, cu care va avea o colaborare continuă cu privire la buna organizare a laboratoarelor de informatică în realizarea obiectivelor stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 49 Atribuțiile administratorului de rețea sunt:

- (1) Deschide sesiunea de lucru în rețelele de calculatoare;
- (2) Întocmește procese verbale de constatare și preluare în gestiune pe anul școlar respectiv a laboratorului de informatică;
- (3) Răspunde și întreține rețelele de calculatoare din dotarea școlii;
- (4) Asigură cu soft de actualitate rețelele de calculatoare din școală și procură licențele pentru acestea;
- (5) Instruiește cadrele didactice din școală în vederea utilizării aplicației AEL și sprijină cadrele didactice la buna desfășurare a orelor AEL, întocmește împreună cu responsabilii de catedre orarul de folosire a lecțiilor AEL după planificările calendaristice ale acestora și în funcție de AEL,



reactualizează aplicația și încarcă noi lecții ori de câte ori este nevoie, comunică cu informaticienii prin intermediul portalului ministerului;

(6) Participă la instruirii organizate de ISJ și SIVECO

(7) Întocmește situații de constatare a prejudiciilor aduse de către elevi mobilierului sau echipamentelor din dotarea laboratorului;

(8) Întocmește referate de necesitate adresate conducerii școlii și CCP referitoare la dotarea laboratorului cu mobilier adecvat și/sau cu instalații de acclimatizare și iluminare;

(9) Verifică permanentă starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acesteia;

(10) Elaborează materialul didactic demonstrativ pentru lecții și lucrări, potrivit profesorului de specialitate;

(11) Respectă integritatea inventarului de tehnică de calcul și auxiliar din cadrul laboratoarelor de informatică;

(12) Efectuează activități de aprovizionare cu echipamente de tehnică de calcul (calculatoare, imprimante, videoproiectoare, etc.) și consumabile aferente acestora (hârtie, CD-uri, folii, tonere, etc)

(13) Închide sesiunea de lucru din rețele;

(14) Sesizează anumite nereguli privind desfășurarea lecțiilor în laboratoarele de specialitate, atenționează profesorii asupra acestui lucru, și în caz de neintervenire eficientă a acestora, aduce la cunoștința școlii în timp util;

(15) Completează la timp datele de programul SIIR (Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România)

Art. 50 Programul administratorului de rețea este următorul:

luni-vineri, intervalul orar 8⁰⁰-16⁰⁰

III. 2.6. Pedagogul școlar

Art. 51 Pedagogul școlar este subordonat directorului și directorului adjunct al unității de învățământ, cu care are o colaborare continuă cu privire la buna organizare a internatului în vederea realizării obiectivelor stabilite la nivelul unității de învățământ.

Atribuțiile pedagogului școlar sunt:

(1) Îndrumă și ajută elevii de la internat la pregătirea lecțiilor și la toate celelalte activități programate în școală;

(2) Organizează activități de petrecere a timpului liber al elevilor, lectură particulară, audiții, serbări, activități sportive, plimbări;



- (3) Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi;
- (4) Îndrumă elevii să respecte regulile igienico-sanitare în școală și în cantină;
- (5) Informează directorul școlii, diriginții și părinții asupra activităților și comportării elevilor;
- (6) Completează catalogul cu evidența și frecvența elevilor din internat;
- (7) Asigură un climat de ordine și disciplină în internat în conformitate cu regulamentele interne;
- (8) Identifică, solicită și recepționează necesarul de materiale consumabile pentru internat;
- (9) Informează conducerea școlii privind activitățile școlare ce urmează a fi organizate în internat și comunică acesteia rezultatul acestor activități;
- (10) Semnează condica de prezență, urmărește ca și ceilalți angajați din internat să semneze condica și prezintă la finalul fiecărei luni pontajul personalului din internat;
- (11) Respectă R.O.I.al internatului și al școlii;
- (12) Îndeplinește și alte atribuții pe perioada vacanțelor, stabilite de conducerea școlii.

Art. 52 Programul pedagogului școlar este următorul:

luni-vineri, intervalul orar 15⁰⁰-23⁰⁰

III. 2.7. Supraveghetorul de noapte

Art. 53 Supraveghetorul de noapte este subordonat directorului și directorului adjunct al unității de învățământ, cu care are o colaborare continuă cu privire la buna organizare a internatului.

Atribuțiile supraveghetorului de noapte sunt:

- (1) Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și comunică persoanei care preia schimbul observațiile asupra comportamentului elevilor, manifestările deosebite ale acestora din timpul nopții și redactează procesul verbal de predare/primire a turei;
- (2) Face apelul elevilor trecând din camera în camera și consemnează în caietul de evidență pe cei absenți;
- (3) Verifică ca după stingere, elevii ce nu și-au terminat lecțiile să studieze numai în sala de lectură, în perfectă ordine, atunci când toți elevii unei camere consimt să studieze în cameră, va aproba urmărind desfășurarea activității în liniște;
- (4) Consemnează în condica de precese-verbale elevii care vin târziu și care tulbură liniștea;
- (5) Informează imediat conducerea liceului eventualele acte de nerespectare a programului și a regulilor aprobate în internat;
- (6) Interzice cu desăvârșire pătrunderea de băuturi alcoolice în cămin și consumul acestora; anunță a doua zi conducerea liceului referitor la pătrunderea în internat a unor elevi sub influența alcoolului sau drogurilor;
- (7) Asigură închiderea ușilor internatului conform programului;



- (8) Anunță de urgență diectorii/poliția/salvarea/pompierii, în cazuri de urgență;
- (9) Urmărește respectarea regulilor de protecția muncii și P.S.I. de către toți elevii;
- (10) Vizitează pe timpul nopții camerele fără a deranja elevii din somn;
- (11) Păstrează bunurile din dotarea internatului, și anunță conducerea liceului de eventualele nereguli semnalate în vederea recuperării pagubelor;
- (12) Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia, abordând relațiile cu elevii în mod nediscriminator;
- (13) Respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
- (14) Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- (15) Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- (16) Monitorizează comportamentul elevilor și gestionează situațiile conflictuale
- (17) Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducerii școlii (director/director adjunct) .

Art. 54 Programul supraveghetorului de noapte este:

intervalul orar 23⁰⁰ - 7⁰⁰.

III. 2.8. Laborantul

Art. 55 Laborantul este subordonat directorului școlii și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.

Atribuțiile supraveghetorului de noapte sunt:

- (1) Răspunde de gestiunea laboratoarelor de: fizică, chimie, biologie ținând evidența clară a materialelor existente în laboratoare, în urma inventarelor făcute anual la nivelul unității școlare;
- (2) Identifică și propune casarea materialului didactic a cărui folosire este imposibilă sau a cărui utilizare prezintă pericol pentru elevi și profesori;
- (3) Urmărește păstrarea mobilierului în bune condiții. În cazul producerii de stricăciuni, îl informează pe diriginte, pe directorul unității școlare, în vederea recuperării prejudiciului de la elevul vinovat;
- (4) Participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în școală, urmărind ca acesta să corespundă parametrilor menționați în fișa tehnică ce însoțește procesul verbal de recepție, iar în cazul în care produsul corespunde, îl înregistrează în fișele de inventariere;
- (5) Urmărește ca instalațiile anexe ale laboratoarelor să fie în stare de funcționare, iar în caz contrar va solicita, prin referat de necesitate adresat conducerii școlii, asigurarea fondurilor necesare reparației;
- (5) Întocmește documente de evidență privind utilizarea materialului didactic, grafice privind utilizarea laboratoarelor, utilajelor tehnologice.



- (6) Respectă cu strictețe normele și procedurile privind sănătatea și securitatea muncii și normele privind prevenirea și stingerea incendiilor, pentru activitatea desfășurată;
- (7) Realizează documentele de proiectare a activității în concordanță cu curriculumul școlar;
- (8) Colaborează cu profesorii de: fizică, chimie, biologie pentru pregătirea lucrărilor experimentale la orele de fizică/chimie/biologie;
- (9) Asigură asistența tehnică a profesorilor, intervenind ori de câte ori este solicitată de aceștia;
- (10) Participă la activitățile extrașcolare, la proiectele și parteneriatele în care este implicată școala, atunci când este solicitat;
- (11) Comunică și relaționează eficient cu echipa managerială, personalul școlii, elevii;
- (12) Contribuie la promovarea imaginii școlii prin promovarea sistemului de valori al unității școlare la nivelul comunității;
- (11) Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului;
- (12) Elaborează împreună cu profesorii de chimie, fizică și biologie normele de protecție a muncii și ține fișele de protecție a muncii ale elevilor în laboratoarele de fizică, chimie și biologie;

III. 2.9. Managementul administrativ

Art. 56 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezența situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unități de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

- (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea școlii se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității școlare se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.
- (3) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale aflate în vigoare.

II.2.9. Evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar și a personalului nedidactic

Art. 57 Evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar se face conform Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului



educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011 și a Ordinului nr. 3597/ 18.06.2014 anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar 2019-2020

Art. 58 Evaluarea personalului nedidactic se face conform ordinului nr.3860 din 10.03.2011, metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual și a procedurii privind evaluarea personalului nedidactic .

II.2.10. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 59 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 60 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI

IV.1. Consiliul profesoral

Art. 61 (1) Consiliul profesoral se constituie din cadrele didactice care predau în școală; acestea au obligația de a participa la toate ședințele. Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că au norma de bază.

(2) Președintele Consiliului profesoral este directorul școlii.

(3) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absentarea nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(4) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Art. 62 Consiliul profesoral are următoarele atribuții, conform Art. 58 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ:

(1) Gestionează și asigură calitatea actului didactic;

(2) Analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;

(3) Alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;

(4) Dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al școlii;

(5) Dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate,



precum și eventualele completări sau modificări ale acestora;

- (6) Aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- (7) Validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (8) Hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (9) Propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (10) Validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic și teologic-, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- (11) Propune consiliului de administrație aprobarea curriculumul la decizia școlii;
- (12) Validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- (13) Avizează proiectul planului de școlarizare;
- (14) Validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (15) Formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (16) Propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (17) Dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (18) Dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (19) Dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (20) Alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (21) Îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;



(22) Propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 63 (1) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ, conform art. 57 (4) din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor. Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

Art. 64 Directorul unității de învățământ, conform Art. 57 (6) din Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

Art. 65 La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale, ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.

Art. 66 La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art. 67 Documentele consiliului profesoral sunt:

- (a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- (b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- (c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

IV. 2 Consiliul clasei

Art. 68 (1) Consiliul clasei este constituit, conform Art. 60 din Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat de comitetul de părinți al clasei, din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei;



(2) Se întrunește cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori situația o impune, la solicitarea dirigintelui, a reprezentanților părinților și ai elevilor;

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

Art. 69 Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ Art.61:

(1) Armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;

(2) Evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;

(3) Coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;

(4) Stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;

(5) Organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art. 70 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

(1) Analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

(2) Stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

(3) Stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00 și respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar sau a calificativelor „suficient” și „insuficient”, pentru învățământul primar;

(4) Propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

(5) Participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

(6) Propune învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 71 (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod



obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(3) Mediile la purtare mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic și teologic sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

Art. 72 Documentele consiliului clasei sunt:

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

IV. 3 Catedrele/Comisiile metodice

Art. 73 Catedrele/comisiile metodice se constituie și își desfășoară activitatea conform Art.65, Art. 66, Art.67. din Regulamentul- cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

La nivelul școlii, conform art. 79 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, funcționează comisii: cu caracter permanent, temporar și ocazional

Art. 74 Comisiile cu caracter permanent sunt:

- (1) Comisia pentru curriculum;
- (2) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- (3) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- (4) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- (5) Comisia pentru controlul managerial intern;
- (6) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- (7) Comisia pentru programe și proiecte educative.

Art. 75 Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ. Comisiile își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la Art.48 alin. lit. b), f) și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.



Art. 76 (1) Catedrele/comisiile metodice sunt alcătuite din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite.

(2) Activitatea catedrei/comisiei este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii comisiei/catedrei;

(3) Ședințele se țin lunar sau de câte ori directorul sau membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar, după o tematică elaborată, sub îndrumarea șefului de catedră și aprobată de director.

Art. 77 Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

(1) Stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

(2) Elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral;

(3) Elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;

(4) Consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

(5) Elaborează instrumente de evaluare și notare;

(6) Analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

(7) Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;

(8) Planifică și organizează instruirea practică a elevilor;

(9) Organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

(10) Organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.

(11) Implementează standardele de calitate specifice;

(12) Realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art. 78 Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice, conform Art. 67 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, sunt următoarele:

(1) Organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul



catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);

(2) Stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;

(3) Evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

(4) Propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

(5) Participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;

(6) Efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;

(7) Elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

(8) Îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

IV. 4 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 79 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

Art. 80 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în conformitate cu Art. 69 din Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ are următoarele atribuții:

(1) Coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

(2) Avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;

(3) Elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;



- (4) Elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- (5) Identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- (6) Prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- (7) Diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- (8) Facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- (9) Elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- (10) Propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ ;
- (11) Facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- (12) Orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 81 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în conformitate cu Art. 70 din Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține:

- (1) Oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- (2) Planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- (3) Programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- (4) Programe educative de prevenție și intervenție;
- (5) Modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- (6) Măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- (7) Rapoarte de activitate semestriale și anuale.

CAPITOLUL V

PROCESUL INSTRUCTIV EDUCATIV

V.1 Procesul de învățământ

Art. 82 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie 2019 și se încheie la 31 august 2020.

(2) Structura anului școlar respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) La clasele de la filiera vocațională-profil pedagogic, specializarea învățător-educatoare, practica pedagogică se organizează conform ORDIN nr. 3.750 din 22 martie 2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare acolegiilor și liceelor pedagogice din România.



(4) Întreaga activitate desfășurată de profesori se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor cuprinse în planurile cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.N (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor/părinților pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toate cadrele didactice.

(5) Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale, semestriale pe unități de învățare, care se întocmesc de cadrele didactice pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor.

(6) Structura planificărilor calendaristice și a proiectării unităților de învățare este stabilită, la începutul anului școlar, în cadrul cercurilor pedagogice, cu avizul I.Ș.J. Brașov. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/lecții și ore. Planificările se definitivează în cadrul comisiei și sunt avizate de responsabilul comisiei. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii școlii în cel mult 2 săptămâni de la începerea fiecărui semestru. Un exemplar din planificarea curriculară se depune la mapa comisiei. Responsabilul comisiei verifică lunar stadiul parcurgerii planificării calendaristice.

(7) În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.N.

(8) Procesul instructiv–educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) pe baza programelor școlare și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.) conform graficului de activități extrașcolare și extracurriculare și a planului de dezvoltare a școlii.

V.2 Evaluarea rezultatelor elevilor și încheierea situației școlare

Se realizează în conformitate cu prevederile cuprinse în Capitolul III din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art. 83 (a) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(b) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 84 Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

Art. 85 Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

- (1) Ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- (2) Fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- (3) Stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor,



deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;

(4) Stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță înaltă.

Art. 86 La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 87 Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Ele pot fi:

- (1) Chestionări orale;
- (2) Lucrări scrise;
- (3) Experimente și activități practice;
- (4) Referate și proiecte;
- (5) Interviuri;
- (6) Portofolii;
- (7) Probe practice;
- (8) Alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare.

Art. 88 În învățământul primar, la clasele I – a IV-a, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 89 Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 90 Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- (1) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la clasa pregătitoare;
- (2) calificative în clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- (3) note de la 10 la 1 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma:

„Calificativul/data” sau „Nota/data”.

Art. 91 (1) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu



numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calitative/note este de doua.

(3) Elevii aflați în situație de corigentă vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus ultimul calificativ/ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(4) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(5) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog.

(6) Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

Art. 92 În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

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

(2) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(3) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

(4) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. (3) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice.

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

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

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

Art. 93 (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.



(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 94 (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: "media semestrială: $(3M+T)/4$ ", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează în conformitate cu reglementările legale în vigoare, media generală a unui modul fiind similară cu media generală a unei discipline.

Art. 95 (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare,



cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- (a) progresul sau regresul performanței elevului;
- (b) raportul efort-performanță realizat;
- (c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- (d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 96 (1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățătorii/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul secundar inferior și secundar superior și mediile semestriale și cele anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul respectiv.

(3) Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 97 (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul ..” sau „scutit medical în anul școlar .”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrare a unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. În funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

(5) Elevii care frecventează ora de educație fizică vor lua la cunoștință și vor respecta normele de protecția muncii la această disciplină, și la alte activități sportive-turistice.

(6) La solicitarea scrisă a părinților, elevii scutiți de educație fizică vor putea să nu participe la oră



dacă aceasta este prima și/sau ultima oră din programul școlar. Părinții sunt răspunzători de securitatea elevilor în timpul acestor ore.

Art. 98 (1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

(2) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

(4) Elevii care nu participă la orele de religie, au obligația să aducă la școală opțiunea scrisă a unuia dintre părinți pentru una din următoarele variante:

(5) Elevul să fie preluat de la ora de religie de unul dintre părinți sau de un alt adult împuternicit de către aceștia.

(6) Elevul să rămână în clasă împreună cu colectivul la ora de religie ca audient, fără a participa efectiv la activitate și să realizeze activități școlare propuse de cadrul didactic (teme, învățat/citit la alte materii etc.)

(7) Elevul poate desfășura activități de lectură în spațiul bibliotecii cu respectarea Regulamentului de ordine interioară al bibliotecii.

Art. 99 (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

(2) Elevii liceelor pedagogice care obțin la purtare, media anuală mai mică de 8,00 și media anuală mai mică decât 6,00 la disciplinele limba și literatura română/limba și literatura maternă, matematică/aritmetică și la disciplinele pedagogice nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri.

Art. 100 Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

(1) Au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.

(1) 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, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

(2) Au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Naționale;

(3) Au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;



(4) Nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

Art. 101 (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al II-lea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 102 (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației Naționale.

Art. 103 Sunt declarați repetenți:

(1) Elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la examenele de corigență în sesiunea specială.

(2) Elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient" media anuală mai mică de 6,00.

(3) Elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență.

(4) Elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere, acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv „fără drept de înscriere în nici o unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.

Art. 104 (1) La sfârșitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele



în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/profesorul pentru învățământul primar", împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

(2) La sfârșitul clasei întâi elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, la încheierea clasei întâi, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program deremediere/recuperare școlară, pe parcursul anului școlar următor realizat de învățător/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 105 (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

(2) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului, care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă. În situația în care elevii din învățământul secundar superior nu au împlinit 18 ani rămân în învățământul cu frecvență zi/seral.

Art. 106 (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art. 107 (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru un an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia aceluia semestru.

(3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(4) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de



candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun și în curriculum diferențiat ale specializării clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele respective.

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă, în situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.

(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

(10) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline cu schimbarea profilului/specializării, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 108 (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul “A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.



CAPITOLUL VI

BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

VI.1 Dobândirea calității de elev

Art. 109 Dobândirea calității de elev al școlii se face în conformitate cu Art. 97 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și Art. 2 din Statutul Elevului și este condiționată de o temeinică pregătire școlară în conformitate cu exigența școlii, de cultura generală ilustrată prin note și prin rezultatele la concursurile pe obiecte de învățământ, sportive și culturale. Ele depind, de asemenea, de respectarea strictă a normelor de comportament, ținută și activitate, cuprinse în prezentul Regulament.

VI. 2. Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 110 Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional conform Art.7 din Statutul Elevului:

- (1) Accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- (2) Dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- (3) Dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- (5) Dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în conformitate cu Legea educației naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (6) Dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- (7) Dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii, conform legii;



- (8) Dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- (9) Dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- (10) Dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- (11) Dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- (12) Dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- (13) Dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- (14) Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (15) Dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile.
- (16) Dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- (17) Dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, conform legii;
- (18) Dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- (19) Dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- (20) Dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (21) Dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte



activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

(22) Dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

(23) Dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

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

(25) Dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați;

(26) Dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora;

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

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

(29) Dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

(30) Dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 111 Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere, conform Art. 10 din Statutul Elevului:

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

(2) Dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;

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



(4) Dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

(5) Dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

(6) Dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art. 112 Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale, conform Art. 11 din Statutul Elevului:

(1) Dreptul de a beneficia de tarif redus pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;

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

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

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

(5) Dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale;

(6) Dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate ("bani de liceu");

(7) Dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în quantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județenă;



- (8) Dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- (9) Dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
- (10) Dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat;
- (11) Dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și al ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
- (12) Dreptul la tarife reduse pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii;
- (13) Dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l), conform legii.

VI. 3. Recompensarea elevilor

Art. 113 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- (1) Evidențierea în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- (2) Comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- (3) Acordarea de burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- (4) Acordarea de premii, diplome, medalii.

Art. 114 La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

Art. 115 Diplomele sau medaliile se pot acorda pentru rezultate deosebite la învățătură, pentru alte tipuri de performanțe, purtare, alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat.

Art. 116 Elevii din învățământul gimnazial, liceal pot obține premii dacă:



- (1) Au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00. Mențiunile se acordă pentru mediile cuprinse între 8.50 și 9.00
- (2) S-au distins la una sau la mai multe discipline;
- (3) Au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- (4) S-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- (5) Au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art. 117 La nivelul unității noastre se vor acorda următoarele premii și diplome:

- (1) Premiul intitulat **PREMIUL DE EXCELENȚĂ „ANDREI MUREȘANU”**;
- (2) Premii pentru elevii care s-au distins la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități școlare;
- (3) Premii pentru elevii care s-au remarcat printr-o înaltă ținută morală și civică;
- (4) Premiul pentru devotament față de școală;
- (5) Diploma de evidențiere pentru elevii cei mai disciplinați din fiecare clasă, care s-au remarcat prin respectarea prezentului regulament;
- (6) Diplome de evidențiere pentru elevii cu cea mai bună frecvență din fiecare clasă.

VI. 4. Îndatoririle elevilor

Art. 118 Elevii au următoarele îndatoriri, conform Art.11 din Statutul Elevilor:

- (1) de a nu absenta de la orele de curs nemotivat,
- (2) Pregătirea la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- (2) Respectarea regulamentelor și deciziilor din școală;
- (3) Elaborarea și susținerea de lucrări la nivel de disciplină și lucrări de absolvire originale;
- (4) Utilizarea în mod corespunzător, conform destinației stabilite, la toate facilitățile școlare la care au acces;
- (5) Respectarea curățeniei, liniștii și ordinii din perimetrul școlar;
- (6) Păstrarea integrității și a bunei funcționări a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- (7) Achitarea eventualele prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- (8) Prezentarea carnetului de elev cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;



- (9) Utilizarea manualelor școlare primite gratuit și restituirea în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- (10) Cunoașterea și respectarea prevederilor Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- (11) Cunoașterea și respectarea, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- (12) Înștiințarea, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

VI. 5. Frecvența elevilor

Art. 119 Elevii au obligația să frecventeze în mod regulat cursurile, conform orarului, să aștepte cadrele didactice în liniște și ordine. La prima oră de curs elevii vor fi primiți până la ora 8¹⁰. Pentru celelalte ore de curs, cadrele didactice vor face prezența la începutul orei. Elevii care nu vor fi la acel moment în sala de clasă vor fi consemnați absenți, dar vor fi primiți la oră dacă aceștia vor veni.

Elevii din ciclul primar vor fi primiți la prima oră, însă întârzierea va fi consemnată în registrul clasei. La nouă consemnări li se va diminua calificativul la purtare.

Art. 120 Se consideră absențe motivate cele datorate îmbolnăvirilor, cauzelor de forță majoră, dovedite cu acte sau cunoscute de diriginte (prin mijloace de investigație proprii). Actul doveditor necesar pentru motivarea absențelor se prezintă în cel mult 7 zile de la data revenirii în școală a elevilor, dar nu mai târziu de penultima zi de școală a unui semestru și va fi păstrat pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului prevăzut mai sus atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate. În cazul copiilor minori, părinții au obligația de a prezenta personal actele doveditoare.

Art. 121 (1) Părinții pot solicita în scris directorului motivarea absențelor pe baza unor justificări bine întemeiate. În cazul elevilor minori, părinții/tutorii/susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/profesorului pentru învățământul primar / profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său;

(2) Nerespectarea termenului de șapte zile atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate. Dirigintele este obligat să verifice autenticitatea actelor doveditoare și să propună măsuri de sancționare a acelor elevi care aduc acte false.

Art. 122 Elevii învățământului preuniversitar, care absentează nemotivat, vor fi sancționați prin scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nemotivate din numărul de ore pe semestru la o disciplină.



Art. 123 Elevii care au absentat nemotivat sau motivat la cel puțin 50% din numărul de ore prevăzut pe un semestru la disciplinele respective, motiv pentru care nu au putut fi evaluați și nu li s-a putut încheia situația școlară, sunt declarați **amânați**, semestrial sau anual.

Art. 124 Elevii claselor a XI-a și a XII-a care absentează nemotivat, pe parcursul anului școlar, 20 de ore la diferite discipline sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină, se sancționează cu preaviz de exmatriculare. Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de către diriginte și se înmânează părinților elevilor respectivi sau elevilor respectivi dacă aceștia au împlinit 18 ani, sub semnătură. Dirigintele este obligat să poată face dovada faptului că a înștiințat părinții că la un număr de 40 de absențe elevul va fi exmatriculat.

Art. 125 Elevii scutiți de efort fizic vor preda diriginților certificatul medical doveditor și vor asista la orele de educație fizică efectuând alte activități, solicitate și organizate de profesorul de educație fizică.

Art. 126 Elevii claselor a XI-a și a XII-a care acumulează pe parcursul anului școlar mai mult de 40 de absențe nemotivate la diferite discipline sau 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an școlar, sunt declarați exmatriculați sau neclasificați la disciplina respectivă. Sancțiunea se aplică în consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, cu consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nemotivate, aprobarea este condiționată de emiterea în prealabil a preavizului de exmatriculare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică părintelui sau tutorelui legal sau elevului dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

Art. 127 Alte îndatoriri ale elevilor:

- (1) Respectarea colegilor, cadrele didactice, întregul personal al școlii;
- (2) Comportament civilizată, să dea dovadă de corectitudine, cinste și demnitate;

Art. 128 Conform hotărârii consiliului profesoral din data de 03.09.2019, ținuta elevilor la orele curs, orele de practică pedagogică, și la celelalte activități școlare trebuie să fie una decentă. Prin ținută decentă se înțelege cămașă care să acopere talia, să nu fie decoltată sau transparentă, pantaloni lungi de blugi sau stofă, cu croială clasică, fără tăieturi sau alte ornamente sau, pentru fete, fustă de o lungime decentă, cel mult o palmă deasupra genunchiului.

Art. 129 Este interzis elevilor:

- (1) Distrugerea documentelor școlare: cataloage, foi matricole, carnete de elev, teze, lucrări de control, documente de portofoliu etc;



- (2) Deteriorarea bunurilor din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ);
- (3) Difuzarea în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- (4) Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- (5) Blocarea căile de acces în spațiile de învățământ;
- (6) Deținerea, consumul și comercializarea, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia: droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- (7) Facilitarea în intrarea în școală a persoanelor străine, care ar putea provoca pagube bunurilor instituției sau ar perturba funcționarea acesteia;
- (8) Introducerea și/sau să utilizeze în perimetrul unității de învățământ orice tip de armă 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 școlare;
- (9) Difuzarea de materiale care au caracter obscen sau pornografic;
- (10) Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- (11) Înregistrarea activității didactice, prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.
- (12) Lansarea de alarme false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- (13) Purtarea la școală piercing-uri sau cercei în urechi, de către băieți;
- (14) Jignirea și manifestarea agresivității în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- (15) Provoacarea, instigarea și participarea la acte de violență în unitate și în afara ei;
- (16) Părăsirea incintei școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, a elevilor minori, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/profesorului diriginte. Avizul profesorului de serviciu/ învățătorului/ profesorului diriginte, prin care se permite elevilor să părăsească incinta școlii, va fi dat numai pentru cazuri speciale bine motivate și pe un formular tipizat elaborat de conducerea școlii.



(17) Elevii majori au dreptul să părăsească școala în pauze numai după ce prezintă paznicului cartea de identitate. Acești elevi au obligația să fie prezenți în clasă la intrarea profesorului la oră. În caz contrar, vor fi consemnați absenți.

(18) Elevii majori își asumă responsabilitatea faptelor și întâmplărilor ce vor avea loc în timpul în care au părăsit școala.

Art. 130 Încălcarea interdicțiilor prevăzute în Art.129 se sancționează conform prevederilor prezentului regulament. Consiliul clasei va hotărî gravitatea abaterii și sancțiunea corespunzătoare.

VI. 6 Sancțiuni ale elevilor

Art. 131 Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform prevederilor din Statutul Elevului, Capitolul IV.

Art. 132 Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- (a) observație individuală;
- (b) muștrarea scrisă;
- (c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, bursei sociale, Bani de liceu;
- (d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă ;
- (e) preavizul de exmatriculare;
- (f) exmatricularea

Toate sancțiunile, cu excepția observației individuale, sunt însoțite de scăderea notei la purtare.

Nota: Sancțiunile de la alineatele e), și f) se aplică numai elevilor claselor a XI-a și a XII-a.

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

(5) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(6) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 133 Observația individuală constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul i se va aplica o sancțiune mai severă.



Sancțiunea se aplică de către învățător/profesor pentru învățământul primar și de către profesorul diriginte.

(1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii. Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățător/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată. Muștrarea scrisă este redactată de învățător, profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registru de intrări-ieșiri al școlii, documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea este înregistrată în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

(2) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral al unității de învățământ.

(3) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmănarea, în scris, a sancțiunii de către diriginte /învățător și director, tutorei legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, sub semnătură. Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență al elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol. De asemenea, se consemnează în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau al anului școlar. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral al unității de învățământ.

(4) Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de diriginte și director, pentru elevul care absentează nemotivat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe un singur an școlar și se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului dacă a împlinit 18 ani, sub semnătură. Sancțiunea se aplică elevilor din sistemul liceal, și este însoțită de scăderea notei la purtare. Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență al elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(5) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din școală, până la sfârșitul anului școlar.

Exmatricularea poate fi :



(5.1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor școlar în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri grave.

Sanctiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an școlar.

Sanctiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sanctiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sanctiunea preavizului de exmatriculare.

Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale a consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol.

Sanctiunea se comunică, de către directorul școlii, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau a susținătorului legal sau chiar al elevilor, dacă acesta a împlinit 18 ani. Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral al unității de învățământ.

(5.2) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de consiliul profesoral.

Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale a consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol.

Sanctiunea se comunică, de către directorul școlii, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau a susținătorului legal sau elevilor, dacă aceștia au împlinit 18 ani. Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral al unității de învățământ.

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

Sanctiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale, prin care se stabilește durata pentru care se aplică această sanctiune. În acest sens directorul unității transmite Ministerului Educației Naționale, propunerea motivată a consiliului profesoral privind aceste sanctiuni, împreună cu actele sau alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale a consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol.

Sanctiunea se comunică, de către Ministerul Educației Naționale, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorului sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.



Art. 134 Abaterile disciplinare săvârșite pe timpul desfășurării orelor de curs se consemnează în fișa de observație de la sfârșitul catalogului. La un număr de trei consemnări, elevul va fi sancționat cu observație individuală. Repetarea abaterii (alte trei consemnări) după ce a fost sancționat cu observație individuală va fi urmată de aplicarea sancțiunii mustrare scrisă.

(1) Dacă telefonul/dispozitivul este folosit fără acordul profesorului, indiferent de motiv, elevilor li se scade nota la purtare cu un punct și au obligația să îl înmâneze de îndată cadrului didactic. Elevul va primi telefonul la sfârșitul orei.

(2) Dacă elevul refuză, va fi sancționat prin scăderea notei la purtare cu trei puncte.

(3) Înregistrarea audio-video sau fotografierea cadrelor didactice și a colegilor, în timpul programului școlar, fără permisiunea cadrului didactic, constituie abatere gravă și se pedepsește prin scăderea cu 5 puncte a notei la purtare și eliminarea pe o perioadă de 5 zile de la cursuri.

Profesorii diriginți se vor îngriji de procurarea unei cutii, în care se vor depozita telefoanele și celelalte dispozitive electronice.

(4) În cazul pierderii carnetului, elevul va plăti noul carnet. În situația în care un elev nu are asupra sa carnetul de elev, va fi consemnat în foaia de observație de la sfârșitul catalogului care va fi anexă a registrului clasei, iar la trei consemnări i se va scădea un punct la purtare;

Anularea sancțiunii

Art. 135 Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată

VI.7. Transferul elevilor

Art. 136 Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 137 Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 138 În învățământul primar și gimnazial, precum și în învățământul liceal, beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă. În situații excepționale, în care



transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasa, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 139 În învățământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență. Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și de către membrii catedrei.

Art. 140 Elevii din învățământul liceal, se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

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

(2) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul; excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

Art. 141 (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

(2) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

(a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate,

(b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

(c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

(d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

(e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

(f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 142 Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Art. 143 După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se



transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

VI. 8 Reprezentarea elevilor

Art. 144 În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, conform Art. 30 din Statutul elevului aceștia se pot asocia în:

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

Art. 145 Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărute prin participarea reprezentanților elevilor în organismele: foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociativ care au impact asupra sistemului educațional, consiliul de administrație al unității de învățământ, conform legii.

Art. 146 Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- (1) Președintele și vicepreședinții consiliului școlar al elevilor;
- (2) Reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliului județean al elevilor/Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;
- (3) Reprezentantul elevilor în consiliul de administrație;
- (4) Reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare, autorităților locale sau centrale.

Consiliul elevilor

Art. 147 Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru, conform Art. 39 din Statutul Elevului. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor.

Art. 148 Consiliul elevilor are următoarele atribuții, conform Art 41. din Statutul elevului:

- (1) Reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- (2) Apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- (3) Sesizează problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- (4) Sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- (5) Dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;



- (6) Inițiază activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;
- (7) Organizează acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- (8) Sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
- (9) Propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- (10) Organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- (11) Organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administrație;
- (12) Deleagă reprezentanți, prin decizia președintelui consiliului școlar al elevilor, în comisia de evaluare și asigurare a calității, comisia de prevenire și combatere a violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;

Art. 149 Forul decizional al consiliului școlar al elevilor din școală este adunarea generală. Adunarea generală a consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună. Consiliul elevilor are următoarea structură: președinte, vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală, secretar, directori de departamente, membri - reprezentanții claselor. Președintele, vicepreședinții și secretarul formează biroul executiv.

VI.9. Asigurarea securității elevilor

- Art. 150** (1) Elevii au obligația de a respecta reglementările privind protecția muncii și PSI.
- (2) Diriginții și învățătorii au obligația de a aduce la cunoștința elevilor aceste reglementări și de a încheia procese verbale, semnate de elevi, în urma prelucrării normelor de protecția muncii, PSI, instrucțiuni de securitate privind circulația elevilor în școală, pe drumurile publice, ca pietoni
 - (3) În scopul păstrării ordinii și securității elevilor accesul în școală al persoanelor străine se va face în conformitate cu procedura de acces a persoanelor străine în școală.
 - (4) Activitățile extracurriculare și extrașcolare, care se desfășoară în afara perimetrului școlii, se vor organiza respectându-se regulile stabilite.
 - (5) Se va respecta procedura privind deplasarea elevilor în spațiul școlar, între corpurile de clădire, pe scări, pe coridoare, în curtea școlii, în laboratoare, în sala de sport.
 - (6) Se vor respecta regulile de Protecția muncii la ora de educație fizică.

VI. 10 Activitatea educativă

Art. 151 (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și



de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor, în conformitate cu capitolul II din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ. Ele pot fi: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise, etc;

(3) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs, conform calendarului de activități extrașcolare și extracurriculare, aprobat de consiliul de administrație, în școală sau în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment. Ele pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat;

(4) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

(5) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

CAPITOLUL VII

ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PRACTICII PEDAGOGICE

Art. 152 Regulamentul intern de organizare și desfășurare a practicii pedagogice în cadrul Liceului „Andrei Mureșanu”, Brașov cuprinde reglementări specifice pentru activitățile de practică pedagogică, în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a practicii pedagogice extras din OMEN nr.4927/29.08.2013 cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (2016), cu Programa de practică pedagogică extrasă din Programele școlare pentru discipline pedagogice, aprobat prin OMEC nr 4875/06.11.2002 și Ordinul MEN nr. 3750/22.03.2019, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a colegiilor și liceelor pedagogice din România, Plan de acțiune nr. 9378M/27.05.2019, privind aplicarea principiilor și prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a colegiilor și liceelor pedagogice din România, aprobat prin OMEN nr. 3750/22.03.2019.

VII.1 Organizarea practicii pedagogice



Art. 153 Practica pedagogică este ansamblul activităților instructiv-educative organizate, desfășurate și evaluate în unități de învățământ preuniversitar, în alte instituții educative, în scopul formării de abilități, capacități, competențe elevilor de la filiera vocațională, profilul pedagogic, specializările învățător-educatoare și educator-puericultor.

Art. 154 Practica pedagogică a elevilor de la filiera vocațională, profilul pedagogic, specializările învățător-educator, educator-puericultor se desfășoară diferențiat, în funcție de specializare, de obiectivele urmărite, de stadiul formării competențelor profesionale, de forma de practică pedagogică (curentă, comasată, individuală/de zi).

În sensul prezentului regulament, se definesc următoarele forme de organizare și desfășurare a practicii pedagogice:

(1) practică curentă - practica pedagogică derulată colectiv, pe 4-6 elevi într-o grupă de practică observativă și de predare, câte un elev pe grupă preșcolară/clasă primară la practica individuală și comasată, ce se desfășoară în decursul unei zile pe săptămână, sub îndrumarea profesorului coordonator de practică pedagogică de la liceu, a profesorilor îndrumători și a cadrelor didactice din școală/grădiniță. Numărul orelor de practică pedagogică curentă este de 3 ore/săptămână/elev, în ciclul inferior al liceului respectiv de la 4-6 ore/săptămână/elev, în ciclul superior al liceului, în funcție de specializare.

(2) individuală - practică pedagogică derulată individual de elev, la unitatea de aplicație, pe durata unei zile, sub îndrumarea profesorului coordonator de practică pedagogică și a cadrului didactic din școala de aplicație, după un grafic stabilit semestrial, potrivit căruia un elev efectuează practica individuală aproximativ o dată pe lună, la ciclul superior al liceului, în clasa a XI-a.

(3) comasată-practica pedagogică derulată compact, în ciclul superior al liceului, pe grupe de 4-6 elevi, pe parcursul unei săptămâni de școală, din semestrul I și semestrul al II-lea, sub îndrumarea profesorului coordonator de practică pedagogică și a cadrelor didactice din școala de aplicație. Ea se va derula în măsura posibilităților și la alte grădinițe, alternative educaționale sau școli cu predare simultană, decât unitățile de aplicație desemnate pentru practică curentă și individuală, aspect realizat printr-o convenție, acord sau parteneriat cu instituțiile respective.

Art. 155 Practica pedagogică cuprinde următoarele categorii de activități:

(1) Cunoaștere generală a unităților de aplicație în care se desfășoară practica pedagogică;

(2) Observare și analiză a lecțiilor, activităților didactice sau extracurriculare susținute în cadrul unităților de aplicație;

(3) Proiectarea, organizarea, desfășurarea și evaluarea de activități instructiv-educative (lecții/activități didactice de probă, activități la alegere, activități extracurriculare precum serbări,



concursuri, activități recreative, dezbateri, adunări cu părinții, cu reprezentanți ai comunității locale, ai unor asociații, organizații nonguvernamentale etc.);

(4) Elaborarea portofoliului de practică pedagogică cuprinzând caietul de practică pedagogică, planuri-cadru, planificări anuale și semestriale, proiecte ale unităților de învățare, proiecte de lecții/activități, fișe de analiză a lecțiilor/activităților desfășurate, fișe de evaluare/autoevaluare a lecțiilor/ activităților desfășurate, materiale auxiliare, analize privind activități extracurriculare realizate sau asistate).

VII. 2. Desfășurarea practicii pedagogice

Art. 156 Practica pedagogică se desfășoară în cadrul unităților de învățământ preuniversitar desemnate de I.Ș.J Brașov ca școli de aplicație (Liceul „Andrei Mureșanu” Brașov), grădinița de aplicație (Grădinița cu Program Prolungit Nr. 2, Brașov) și Creșa Nr. 2 Brașov.

Art. 157 Practica pedagogică se planifică pentru activitățile prevăzute în planurile-cadru în vigoare, dar și pentru alte activități instructiv-educative, activități la alegere sau extracurriculare.

Art. 158 Practica comasată se desfășoară la clasele :

Clasa	Specializarea	Semestrul I	Semestrul II
a XI-a P	învățător-educatoare	Grădinița Nr. 2 cu Program prelungit Brașov	Liceul „Andrei Mureșanu” Brașov
a XII-a P	învățător-educatoare	Liceul « Andrei Mureșanu” Brașov - Clasele Pregătitoare A și B	Grădinița cu Program Prolungit Nr. 2 Brașov

Practica curentă - o zi pe săptămână, pe parcursul întregului an școlar

Clasa	Ziua	Semestrul I	Semestrul II
a IX-a E	Miercuri	Creșă	Creșă
a IX-aP	Luni	Grădiniță	Școală
a X-a P	Miercuri	Școală	Grădiniță
a XI-aP	Joi	Grădiniță	Școală
a XII-aP	Marti	Școală	Grădiniță

La specializările învățător-educatoare și educator-puericultor, în ciclul superior al liceului, elevii vor proiecta și vor susține cel puțin 6 (șase) lecții la învățământul primar și cel puțin 3 (trei) activități de/în educația timpurie (la învățământul preșcolar și antepreșcolar).

(3) Practica individuală/de o zi - fiecare elev participă câte o zi, prin rotație, la activitățile/lecțiile desfășurate de cadrele didactice din unitățile de aplicație, în clasa a XI-a.



Art. 159 (1) Activitatea de practică pedagogică se planifică pe grupe, fiecare grupă fiind alcătuită din 4-6 elevi.

(2) Planificarea grupelor de elevi se realizează la începutul fiecărui semestru de profesorul coordonator de practică pedagogică.

Art. 160 Elevii practicanți desfășoară activități de practică pedagogică stabilite în Programa de practică pedagogică, extrasă din Programe școlare pentru disciplinele pedagogice și psihologice, aprobate prin OMEC nr. 4875/ 06.11.2002.

Art. 161 Îndrumarea practicii pedagogice se realizează de către învățători/educatoare, profesori îndrumători, profesori coordonatori de practică pedagogică.

Art. 161 (1) Prezența elevilor la practica pedagogică este obligatorie, se înregistrează oră de oră consemnându-se absențele în catalogul clasei la finalul zilei de practică.

(2) Primele două săptămâni de practică pedagogică din fiecare semestru vor fi destinate categoriei de activități referitoare la cunoașterea generală a unităților de aplicatie (școală, grădiniță).

Art. 162 (1) Elevii beneficiază de îndrumare și verificare din partea cadrelor didactice, în vederea susținerii lecțiilor, activităților didactice, activităților la alegere, activităților extracurriculare de probă;

(2) Elevii prezintă cadrelor didactice îndrumătoare proiectul lecției/activității, în forma finală, cel mai târziu cu două săptămâni înaintea susținerii lecției/activității);

(3) Verificarea proiectelor de lecție/activitate se va realiza în următoarea ordine: învățător/educatoare, profesor îndrumător, profesor coordonator de practică, în cadrul unor ore prestabilite.

VII. 3 Evaluarea practicii pedagogice

Art. 163 (1) Evaluarea activității la practica pedagogică se realizează prin acordare de note de la 1 la 10;

(2) Evaluarea se va realiza în funcție de: calitatea lecțiilor/activităților susținute, potrivit indicatorilor din fișa de apreciere a activității, modul de consemnare a observațiilor în caietul de practică pedagogică, capacitatea de analiză a activităților/lecțiilor derulate, capacitatea de a opera cu cunoștințe teoretice pentru explicarea aspectelor specifice practicii educaționale, capacitatea de a propune modalități de optimizare secvențială a scenariilor didactice, materialele care alcătuiesc portofoliul de practică pedagogică.

Art. 164 (1) Fiecare lecție/activitate susținută se apreciază cu note de la 1 la 10, se proiectează minuțios, iar verificarea proiectului se realizează cu cel puțin două săptămâni înainte de data desfășurării acesteia.



(2) Învățătorul/educatoarea, profesorul metodist acordă o notă între 1 și 10 pentru proiectul prezentat la verificare și predarea conform criteriilor de proiectare didactică, de respectare a criteriilor științifice, pedagogice, psihologice, logice, a criteriilor de corectitudine gramaticală și a criteriilor estetice, și în funcție de încadrarea în timp cu proiectul, conform art. 137(2).

Art. 165 (1) Coordonatorul de practică pedagogică acordă în fiecare semestru, o notă cuprinsă între 1 și 10, pentru caietul de practică pedagogică, în funcție de respectarea structurii convenite cu profesorul de practică, menționarea corectă a scenariului didactic, calitatea științifică a informațiilor, corectitudinea gramaticală, calitatea estetică.

(2) Se acordă, la finele fiecărui semestru, o notă cuprinsă între 1 și 10, pentru portofoliul de practică pedagogică.

(3) Se acordă, la finele fiecărui semestru, o notă pentru implicarea în analiza activităților instructiv-educative susținute de colegi.

VII. 4 Atribuțiile cadrelor didactice care realizează practică pedagogică din învățământul preșcolar și primar

Art. 166 Profesorii din învățământul primar, învățătoarele, educatoarele implicate în desfășurarea practicii pedagogice au următoarele atribuții:

- (1) Susțin lecții demonstrative pentru grupele de elevi repartizate la practică;
- (2) Oferă consultanță și consiliere metodică elevilor aflați în practica observativă;
- (3) Oferă informații și consultanță metodică pentru proiectarea și desfășurarea activităților/lecțiilor de către elevii ciclului superior al liceului planificați la practică;
- (4) Verifică și corectează proiectele de activitate/de lecție care urmează să fie susținute de către elevii repartizați în practica la grupa/clasa pe care o conduc;
- (5) Asistă și evaluează activitățile/lecțiile planificate la grupa/clasa pe care o conduc, în conformitate cu graficul elaborat de profesorul coordonator de practică pedagogică;
- (6) Completează la fiecare activitate/ora de practică efectuată de către elevii din ciclul superior al liceului fișă-tip de observare și evaluare a lecției/activității conform modelului, pe care o păstrează în portofoliul lor de practica pedagogică, punând-o la dispoziția coordonatorului de practică pedagogică de la grupa/clasa lor și directorului cu ocazia evaluărilor curente, semestriale și anuale sau ori de câte ori aceștia solicită verificarea portofoliului de practica al cadrului didactic;
- (7) Semnalează profesorului coordonator de practica pedagogică și profesorului îndrumator de practică orice problemă care ar putea afecta buna desfășurare a practicii pedagogice, implicându-se alături de aceștia în optimizarea organizării practicii pedagogice la grupa/clasa pe care o conduc.

Art. 167 Coordonatorii de practică pedagogică își aduc contribuția la desfășurarea activităților instructiv-educative din unitățile de aplicație prin următoarele:



- (1) Planifică, organizează, monitorizează și evaluează participarea elevilor la activitățile de practică, asigurând legătura și comunicarea optimă dintre profesorii îndrumatori de practica pedagogică și unitatea de aplicatie/instituția parteneră;
- (2) Organizează grupele de elevi practicanți și le repartizează la grupe/clase de aplicatie, conform prevederilor prezentului regulament;
- (3) Elaborează graficul susținerii lecțiilor/activităților de către elevii practicanți și îl comunică acestora, profesorilor îndrumatori de practică și cadrelor didactice încadrate la grupele/clasele de aplicatie din liceu și din unitatile partenere;
- (4) Organizează practica pedagogică curentă, individuală și comasată a elevilor;
- (5) Analizează împreună cu elevii lecțiile demonstrative ale cadrelor didactice de la grupele/clasele de aplicatie și/sau din unitățile partenere;
- (6) Participă la evaluarea lecțiilor susținute de elevi în cadrul practicii pedagogice curente și comasate;
- (7) Elaborează graficul consultațiilor metodice (proiectare și analiză), pentru elevii practicanți, cadrele didactice de la grupele/clasele de aplicatie/unitatile partenere și profesorii îndrumatori de practică;
- (8) Coordonează constituirea, completarea, valorificarea și evaluarea portofoliilor de practică pedagogică ale elevilor de la clasele la care a fost repartizat.

Art. 168 Profesorii îndrumători implicați în desfășurarea practicii își aduc contribuția la desfășurarea activităților instructiv-educative din unitățile de aplicație prin următoarele:

- (1) Predau metodică disciplinei la clasa la care sunt repartizați pentru îndrumarea practicii pedagogice;
- (2) Susțin lecții demonstrative pentru grupele de elevi repartizate la practică;
- (3) Oferă informații și consultanță metodică pentru proiectarea, desfășurarea și evaluarea (autoevaluarea) activităților/lecțiilor de către elevi;
- (4) Verifică și corectează proiectele de activitate/de lecție care urmează să fie susținute de către elevii din clasa la care au fost încadrați;
- (5) Asistă și evaluează lecțiile planificate, conform graficului elaborat de profesorul coordonator de practică pedagogică;
- (6) Completează la fiecare activitate/ora de practica fișa-tip de observare și evaluare a lecției/activității pe care o pastrează în portofoliul lor de practică pedagogică, punând-o la dispoziția coordonatorului de practică pedagogică de la clasa la care sunt îndrumatori de practică și directorului cu ocazia evaluărilor curente, semestriale și anuale sau ori de câte ori aceștia solicită verificarea portofoliului de practică al cadrului didactic;
- (7) Oferă feedback fiecărui elev, în urma susținerii lecțiilor.



Art. 169 Numirea îndrumătorilor de practică se face prin decizie internă a directorului școlii de aplicație/liceului, numai dintre profesorii titulari la disciplinele la care se organizează practica pedagogică, au minim gradul II și dacă au predat/ predau la clasa respectivă

VII. 5. Drepturi și responsabilități ale elevilor care participă la practica pedagogică

Art. 170 Calitatea de elev practicant conferă acestuia următoarele drepturi:

- (1) Îndrumare din partea cadrelor didactice în vederea susținerii lecțiilor/activităților și în elaborarea portofoliului de practică pedagogică;
- (2) Accesul la mijloacele didactice, auxiliare didactice existente la nivelul unității de aplicație, biblioteca în scopul susținerii activităților instructiv-educative;
- (3) Recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile specifice practicii pedagogice.

Art. 171 Elevii practicanți au următoarele responsabilități:

- (1) Prezența la toate orele de practică pedagogică;
- (2) Respectarea programul și a rigorilor de disciplină stabilite în unitățile de aplicație;
- (3) Manifestarea unei conduite adecvate în raport cu copiii/elevii, cadrele didactice, personalul auxiliar;
- (4) Purtarea unei ținute decente, în acord cu regulamentul intern al liceului
- (5) Consemnarea în caietul de practică pedagogică a observațiilor pertinente privind scenariile activităților instructiv-educative asistate, modalitățile de optimizare secvențială/integrală;
- (5) Întocmirea proiectării activităților în formă finală cu cel puțin două săptămâni înainte de data desfășurării acestora și să înainteze pentru verificare și îndrumare învățătoarelor/educatoarelor și profesorilor metodiști ;
- (6) Participarea la orele de îndrumare și verificare;
- (7) Prezentarea la susținerea lecției/activității proiectul de lecție/activitate;
- (8) Pregătirea materialelor didactice necesare desfășurării activității/lecției, cu cel puțin o săptămână înainte de desfășurarea activității/lecției;
- (9) Participarea la analiza activităților/lecțiilor susținute de toți colegii de grupă;
- (10) Elaborarea materialelor specifice portofoliului de practică pedagogică.

VII. 6 Recompense și sancțiuni

Art. 172 (1) Evidențierea în fața clasei de către profesorul coordonator sau de către directorul școlii și în consiliu profesoral;

(2) Acordarea "DIPLOMEI DE EXCELENȚĂ" pentru rezultatele obținute la practica pedagogică.

Art. 173 Sancțiuni: Elevii au obligația de a respecta normele de conduită morală impuse de deontologia profesională, precum și normele de conduită specifice instituției de învățământ în care



se desfășoară practica pedagogică. Abaterile se sancționează cu scăderea notei la purtare, respectând Regulamentul de ordine interioară al Liceului „Andrei Mureșanu” Brașov.

VII.7 Certificarea competențelor profesionale dobândite

Art.174 În conformitate cu metodologia de organizare și desfășurare a cerificării calificării absolvenșilor învățământului liceal, filera vocațională, elevii claselor a XII-a din învățământul vocațional pedagogic se pot înscrie la examenul de certificare a calificării, a cărei promovare dă dreptul la obținerea cetificatului de calificare, nivel 4, însoțit de suplimentul descriptiv în format Europass și la examenul de obținerea atestatului de predare a unei limbi străine la clasele primare. Exameului se desfășoară conform Regulamentului de organizare și funcționare a colegiilor și liceelor pedagogice, aprobat prin MEN, Nr.3750/ 22.03. 2019.

CAPITOLUL VIII

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL SEMINARULUI TEOLOGIC ORTODOX „DUMITRU STĂNILOAE”

Art. 175 Prezentul regulament conține reglementări și norme specifice acestei structuri și este parte integrantă a Regulamentului Intern al Liceului „Andrei Mureșanu “ Brașov.

- (1) În conformitate cu prevederile Constituției României (art. 32), ale Statutului pentru organizarea și funcționarea Bisericii Ortodoxe Române (art. 115-118), ale Legii educației naționale nr. 1/2011 (art. 31-32), ale Legii privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor nr. 489/2006 (art. 32-39), ale Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, ale Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5.115/2014, ale Protocolului cu privire la predarea disciplinei Religie – cultul ortodox în învățământul preuniversitar și la organizarea învățământului teologic ortodox preuniversitar și universitar încheiat între Patriarhia Română (nr. 5.120/2014), Ministerul Educației Naționale (nr. 9217/2014) și Secretariatul de Stat pentru Culte (nr. c927/2014) și ale Procedurii de acordare și de retragere a avizului scris (binecuvântării) al Chiriarhului pentru desfășurarea de activități în învățământul religios și teologic nr. 13.879/2014, Biserica Ortodoxă Română își organizează învățământul teologic, integrat în cel de stat, la toate nivelurile, pentru pregătirea personalului bisericesc, a cadrelor didactice teologice de predare a Religiei în învățământul preuniversitar și de lucrare misionar-pastorală, socială și culturală.



(2) În cadrul Liceul Andrei Mureșanu Brașov funcționează unitatea arondată, Seminarul Teologic Ortodox Dumitru Stăniloae.

(2) Prin prezentul Regulament se stabilește ca ziua de 26 octombrie, ziua Sfântului Mare Mucenic Dimitrie să constituie ziua Seminarului Teologic Ortodox „Dumitru Stăniloae”.

VIII. 1 Forma și nivelul de învățământ

Seminarul Teologic Ortodox „Dumitru Stăniloae” Brașov este o unitate de învățământ vocațional cu durata școlarizării de 4 ani.

VIII. 2 Disciplinele de învățământ

Disciplinele de studiu se predau potrivit planurilor cadru și programelor școlare aprobate de Sfântul Sinod și de Ministerul Educației Naționale.

Art. 176. Cifra de școlarizare pentru clasa a IX-a la se propune, potrivit legii, de Centrele eparhiale, prin unitatea de învățământ, și se aprobă de Inspectoratele Școlare.

Art. 177. Candiții pentru concursul de admitere în Seminariile Teologice Ortodoxe se vor recruta dintre absolvenții învățământului gimnazial, fără depășirea vârstei de 17 ani în anul în care se organizează concursul de admitere și care au media generală minimum 7 la studii și 9 la purtare (în clasele V-VII din ciclul gimnazial). Pe locurile rămase libere, pot fi admiși și viețuitori din mănăstiri, absolvenți de gimnaziu, care au depășit vârsta de 18 ani.

Art. 178 Organizarea și desfășurarea concursului de admitere în Seminarul Teologic Brașov se face potrivit instrucțiunilor în vigoare ale Sfântului Sinod al B.O.R. și ale Ministerului Educației Naționale, prevăzute în ANEXA III la ordinul MECTS nr. 4802/ 31.08.2010, privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar respectiv.

VIII.3 Procesul instructiv - educativ

Art. 179 Înscrierea candidaților se face la secretariatul Seminarului Teologic Ortodox. Dosarul de înscriere cuprinde următoarele acte:

- a) cerere;
- b) fișa de înscriere;
- c) certificatul de naștere (original și copie);
- d) certificatul de botez (ortodox), original și copie;
- e) fișa medicală;
- f) dovada că a frecventat în clasele V-VIII orele de Religie/foaia matricolă;
- g) recomandarea Consiliului parohial sub semnătura preotului duhovnic/paroh;
- h) binecuvântarea Chiriarhului (original).



Art. 180 Structura anului școlar este stabilită de Ministerul Educației și Cercetării Științifice. Vacanța de iarnă va cuprinde perioada 22 decembrie – 8 ianuarie (cuprinzând sărbătorile Botezului Domnului și Soborul Sfântului Ioan Botezătorul), fără a modifica structura anului școlar. Vacanța de primăvară este în funcție de sărbătoarea Sfintelor Paști (fiind cuprinsă între Duminica Floriilor și Duminica Tomii), fără a modifica structura anului școlar. Pe durata vacanțelor, elevii seminariști au îndatorirea să participe la activitatea liturgică și misionară din parohiile lor, dovedind o comportare demnă de un viitor slujitor al Bisericii. La întoarcerea din vacanțe, ei trebuie să prezinte preotului spiritual adevărurile, eliberate și semnate de preotul paroh de la parohia de care aparțin.

Art. 181 În timpul cursurilor, în duminicile și sărbătorile bisericești și de ziua ocrotitorului spiritual al unității de învățământ, elevii seminariști au obligația de a participa la programul liturgic organizat de școală. Practica liturgică, omiletică și catehetică se vor efectua în școală sau la unele biserici din localitatea unde funcționează școala, la propunerea conducerii și cu aprobarea Centrului eparhial.

Art. 182 Pentru parcurgerea materiei prevăzute de programele școlare pentru disciplinele teologice și de cultură generală se folosesc doar manuale aprobate de Sfântul Sinod și de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

Art. 183 Absolvenții Seminarilor Teologice Ortodoxe, cu bacalaureat, primesc diplomă de bacalaureat, iar cei fără examen de bacalaureat primesc certificat de absolvire.

Art. 184 Diploma de bacalaureat a Seminarilor Teologice Ortodoxe dă titularului dreptul de a susține examen de admitere la Facultatea de Teologie sau la orice altă Facultate.

Absolvenții Seminarilor Teologice Ortodoxe au dreptul să susțină examenul de obținere a Atestatului profesional teologic, care nu este condiționat de obținerea examenului de bacalaureat, cele două examene fiind distinct, conform Ordinului nr. 683 din 18 septembrie 2014.

Art. 185 În Seminarul Teologic Ortodox „Dimitru Stăniloae”, disciplinele de studiu se predau potrivit planului de învățământ și programelor analitice aprobate de Sfântul Sinod, de Secretariatul de Stat pentru Culte și de Ministerul Educației Naționale.

VIII. 4 Drepturile și îndatoririle elevilor

Art. 187 Drepturile elevilor Seminarului Teologic Dimitru Stăniloae” sunt prevăzute la Art.110, Art.111, Art 112, Art 118 din prezentul regulament

Art. 188 Elevii seminariști pe lângă îndatoririle din prezentul regulament au și alte îndatoriri:

- (1) Să cultive iubirea de patrie,
- (2) Să apere credința ortodoxă și să contribuie la bunul nume al B.O.R.,
- (3) să participe la activități obligatorii organizate de școală, programul religios zilnic și din duminici și sărbători, spovedania la unul din duhovnicii școlii, activități de practică liturgică, omiletico-catehetică, cântare bisericească, ansamblu coral;
- (3) să fie politicoși, disciplinați în familie, în școală, pe stradă și în alte locuri publice;



- (4) să respecte personalul didactic, administrativ și de serviciu al școlii;
- (5) să nu frecventeze barurile, cazinourile și să nu practice jocuri de noroc, să nu consume băuturi alcoolice, droguri și să nu fumeze;
- (6) Să frecventeze toate cursurile prevăzute în orarul școlii;
- (7) Să poarte uniforma stabilită de școală atât în incintă, cât și în afara ei: Băieți - pantalon negru, cămașă albă sau bleu sau gri sau albastră sau neagră sau bej, vestă neagră, sacou negru sau tunică neagră, pantofi negri, cravata (opțional) în aceleași nuanțe ca și cămașa. Fete - fustă (pantaloni) neagră sau gri, cămașă albă sau bleu sau gri sau albastră sau neagră sau bej, sacou negru sau gri sau bleumarin, băieții vor fi bărbieriți, cu părul tuns scurt;
- (8) Să nu poarte inele, ghiuluri sau verighete (băieții), iar pentru fete este interzis machiajul și piercing-uri

Art. 189 (1) Pe durata vacanțelor, elevii seminariști au îndatorirea să participe cu regularitate la activitatea liturgică și misionară din parohiile lor, dovedind o comportare demnă.

(2) Cursurile se țin în toate zilele săptămânii în afară de duminică, sărbători bisericești legale. În duminicile și sărbătorile bisericești din perioada cursurilor elevii sunt obligați să participe activ la viața liturgică organizată de școală. Practica liturgică, omiletică și catehetică se va desfășura la biserica școlii sau la bisericile din oraș.

(3) Participarea elevilor la activitatea școlară și la activitățile extrașcolare organizate de școală este obligatorie.

(4) Mediile semestriale și anuale se calculează potrivit reglementărilor MEN. Sunt declarați promovați elevii care au obținut la fiecare obiect de pregătire media minimă anuală 5. Dacă obțin la purtare media anuală mai mică de 8,00, nu mai pot continua studiile la acest profil. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profile.

(5) Absențele nemotivate se consideră abateri de la disciplina școlară și se sancționează în consecință: scăderea notei la purtare cu un punct pentru 10 absențe nemotivate la diferite obiecte de studiu inclusiv programul liturgic, scăderea notei la purtare cu 2 puncte pentru 20 absențe nemotivate sau 6 ore de la programul liturgic, exmatricularea elevilor la 40 absențe nemotivate pentru clasele a XI-a și a XII-a.

VIII. 5 RECOMPENSE ȘI SANȚIUNI PENTRU ELEVI

Art. 190 Pentru rezultatele deosebite la învățătură și alte activități școlare, pentru purtare exemplară și angajare în acțiunile întreprinse de școală, elevii sunt recompensați după cum urmează, evidențierea în fața colectivului de elevi ai școlii, comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților sau centrelor eparhiale de care aparțin cu menționarea faptelor deosebite pentru care se evidențiază, trimiterea în excursii sau tabere, burse, premii la sfârșit de an școlar.



Sancțiuni:

Elevii seminariști care încalcă regulamentele școlare vor fi sancționați cu eliminarea pe o perioadă determinată, în următoarele situații:

- (1) Lipsa de respect față de cele sfinte,
- (2) Jigniri aduse cadrelor didactice,
- (3) Manifestări agresive față de colegi,
- (4) Deteriorarea bunurilor școlii,
- (5) Cuvinte urâte, vulgare, minciuna, furtul, acte de imoralitate, jocurile de noroc, beția, fumatul, drogurile,
- (6) Introducerea și răspândirea în școală a materialelor pornografice.

Art. 191 Sancțiunea este stabilită de Consiliul profesoral și este adusă la cunoștința familiei și a Centrului Eparhial de care aparține elevul. În timpul aplicării sancțiunii elevul rămâne sub observația familiei și a școlii. Abaterile prevăzute mai sus, precum și abaterile de la învățătura și morala ortodoxă atrag după sine exmatricularea fără drept de reînscrisere la o altă școală teologică. Sancțiunile vor fi însoțite de scăderea notei la purtare, iar dacă s-au produs pagube materiale se vor lua măsuri de recuperare.

VIII. 6 Personalul școlii

Art. 192 Personalul didactic, personalul didactic axiliar, personalul nedidactic care își desfășoară activitatea în cadrul acestei structuri sunt obligați să respecte în totalitate normele prezentului Regulament Intern al Liceului “Andrei Mureșanu “Brașov, Legea 128 (Statutul cadrelor didactice), Legea Învățământului, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar, normele și reglementările emise de M.E.N și de I.Ș.J. Brașov, precum și dispozițiile și deciziile emise de direcțiunea Liceului „Andrei Mureșanu” Brașov.

Art. 193 Personalul didactic pentru Seminarul Teologic „Dimitru Stăniloae” se recrutează prin numire pe bază de concurs organizat de către Inspectoratul Școlar Județean Brașov. La disciplinele teologice pot participa la concurs doctori sau licențiați în teologie cu binecuvântarea episcopului. Profesorii de cultură generală pot participa la concurs numai cu binecuvântarea episcopului.

Art. 194 Personalul didactic din Seminarul Teologic „Dimitru Stăniloae” are îndatoriri prevăzute de reglementările legale. Pe lângă îndatoririle didactice propriu-zise, ținând seama de profilul școlii, cadrelor didactice din învățământul teologic le revin următoarele îndatoriri: prezența la liturghie atunci când se desfășoară în capela Seminarului, pregătirea lucrărilor practice (programul liturgic, omiletico-catehetic, ansamblul coral, organizarea și desfășurarea activităților educativ-religioase cu elevii (serbări, manifestări școlare, excursii, etc.), conlucrarea armonioasă cu conducerea școlii și cu



colegii pentru crearea unei atmosfere de muncă și înțelegere, pentru ridicarea nivelului procesului de învățământ în școală, stimularea aptitudinilor și cultivarea vocației pentru slujirea misionară.

Art. 195 Profesorul de Spiritualitate – Spiritualul – este numit la propunerea directorului, cu avizul Chiriarhului, dintre profesorii, preoți distinși, de mir sau din cinul monahal, cu temeinică pregătire teologică și de cultură generală și cu alese aptitudini duhovnicești și experiență pastorală.

(2) Norma spiritualului este constituită din orele de Spiritualitate și Formare duhovnicească, încredințându-i-se, pe lângă programul liturgic, responsabilitatea formării duhovnicești a elevilor.

CAPITOLUL IX

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INTERNATULUI

Internatul este o unitate școlară socio-educativă înființată cu scopul de a asigura elevilor condiții de cazare, studiu și educație.

Art. 196 Regulamentul de Ordine Interioară al Liceului „Andrei Mureșanu” Brașov” reglementează normele pe care elevii cazați în internat au obligația să le respecte.

Art. 198 Destinația internatului se poate schimba numai prin Ordin al Ministerului Educației Naționale, la propunerea unității școlare sau a Inspectoratului Școlar Brașov, avizat de Direcția de specialitate din minister. Consiliul de administrație al școlii va analiza semestrial activitatea educativă și administrativ gospodărească din internat.

Prezentul regulament este obligatoriu pentru elevii și studenții interni.

Art. 198 Internatul este organizat și funcționează pe baza Legii nr.1 din 05.01.2011 – Legea Învățământului, Art. 112, alin. 1 (ca baza materială a învățământului), a Hotărârilor de Guvern, a ordinelor și instrucțiunilor M.E.N.

Art. 199 În internat sunt cazați elevi și studenți care au domiciliul în afara localității Brașov.

Art. 200 Cazarea elevilor și studenților în internat se aprobă de către o comisie formată din reprezentantul conducerii școlii (director sau director adjunct), în calitate de președinte, profesori diriginți și un delegat al comitetului de părinți.

Art. 201 Cererile de primire în internat se fac în scris la secretariatul Liceului „Andrei Mureșanu” Brașov, la încheierea anului școlar/după examenul de admitere pentru cei din clasa a IX-a și în cazuri deosebite cu 15 zile înaintea începerii anului școlar (în cazul ultimului termen numai în limita locurilor rămase disponibile).



Art. 202 Repartizarea elevilor în internat pe nivele și camere se face de către pedagogul internatului, diferențiat pentru băieți și fete, pe ani de învățământ și clase.

Art. 203 Consiliul de administrație al școlii împreună cu pedagogul, vor stabili programul.

PROGRAMUL ELEVILOR DIN INTERNAT

Nr. crt	Activități	Luni - Vineri	Sâmbătă	Duminică	Observații
1	Deșteptarea	7:00	10:00 Program igienico-sanitar, curățenie, dus gunoiul	10:00 Igienă corporală, curățenie, dus gunoiul	
2	Program igienico-sanitar, curățenie, dus gunoiul	7.00 - 7.30			
3	Program de școală	8.00 - 15.00			
4	Masa de prânz	12.30 - 16.00			Cantina școlii, corpul B de clădire
5	Timp la dispoziția elevilor în internat	16.00 - 17.00			
6	Studiu individual(teme)	17.00 - 20.00			Sala de lectură, camere
7	Curățenie	20.00 – 20.30			
8	Timp la dispoziția elevilor, program igienico-sanitar, pregătirea pentru somn	20.30 - 21.30		21.30: 22.00 Program igienico-sanitar, pregătire pentru somn	Camera
9	Efectuarea prezenței în internat	21.30 - 22.00	22.30-23.00	21.30-22.00	Camera
10	Stingerea	22.00	23.00	22.00	Camera

Art. 204 Organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educaționale și socio-gospodărești din internat se face sub supravegherea pedagogului, a supraveghetorului de noapte și când este cazul, cu sprijinul cadrelor didactice, diriginți, care au elevi interni.



Art. 205 Conducerea internatului școlar revine directorilor Liceului „Andrei Mureșanu ” Brașov.

IX. 1 Comitetul de internat – Organizare și atribuții

Art. 206 La nivelul internatului funcționează un comitet format dintr-un președinte și 4- 5 elevi, ales de adunarea generală a elevilor, o dată la 2 ani prin vot deschis.

(1) Președintele comitetului de internat va fi un elev ales pe funcție de adunarea generală, pe baza candidaturii propuse.

(2) Celorlalți membri ai comitetului de internat li se vor repartiza responsabilități cu privire la:

- (a) activitatea educativă
- (b) activitatea gospodărească
- (c) activitatea igienico-sanitară ș.a.

(3) Comitetul de internat colaborează în activitatea sa cu pedagogul internatului, administratorul și supraveghetorii de noapte.

(4) Comitetul de internat se întrunește ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe lună.

Art. 207 Comitetul de internat are următoarele atribuții:

(1) Participă împreună cu pedagogul la elaborarea programului activităților educative și administrativ-gospodărești pentru elevi;

(2) Asigură menținerea ordinii și disciplinei în rândul elevilor, cunoașterea și respectarea de către elevi a prevederilor prezentului regulament și a altor acte normative care reglementează viața școlară.

(3) Organizează activități recreativ-distractive, sportiv-turistice, cultural-artistice pentru elevi, cu deosebire în zilele libere;

(4) Antrenează elevii la acțiuni de înfrumusețare a spațiilor de cazare din internat, de amenajare și de întreținere a spațiilor verzi, a spațiilor destinate activităților cultural-sportive și distractive;

(5) Desemnează, împreună cu pedagogul școlar, elevii care efectuează zilnic, în timpul și în afara orelor de curs, serviciu de ordine pe internat de la ora 8⁰⁰ până la ora 15⁰⁰;

Art. 208 Atribuțiile elevului de serviciu din internat :

(1) Se prezintă la recepția internatului la ora 8,00, având o ținută decentă;

(2) Legitimează persoanele străine și consemnează numele și adresa persoanei respective, camera la care merge și numele celui vizitat;

(3) Contactează pedagogul, supraveghetorul de serviciu, iar dacă situația nu suportă amânare, conducerea școlii pentru soluționarea cazurilor mai deosebite;

(4) Sesiză pedagogul atunci când observă o altercație între elevi sau anumite comportamente care ar putea degenera în conflicte între elevi, ca și atunci când constată că sunt elevi care fumează sau care



au asupra lor obiecte care ar putea periclita securitatea elevilor sau au consumat sau se află sub influența băuturilor alcoolice;

(5) Îndrumă părinții spre camerele copiilor lor sau vor da informații despre locul unde se afla aceștia;

(6) Consemnează problemele mai deosebite care au avut loc, la sfârșitul programului, menționându-se și modul de rezolvare a acestora.

IX. 2 Drepturile și îndatoririle elevilor din internat

Art. 209 Elevii au dreptul la:

- (1) Utilizarea gratuită a bazei materiale a internatului;
- (2) Asistență medicală gratuită
- (3) Servirea mesei la cantina școlii;
- (4) Folosirea spațiului de studiu din internat;
- (5) Alegerea în comitetul de internat;
- (6) Participarea la serbări și la alte activități organizate în internat, vizionarea de spectacole de teatru, film, muzică sau manifestări culturale, recreative, distractive și sportiv-turistice.

Art. 210 Elevii cazați în internat au următoarele îndatoriri:

- (1) Respectarea regulamentul internatului;
- (2) Comportament și ținută corespunzătoare în internat și în afara acestuia;
- (3) Folosirea în mod corespunzător a bunurilor de inventar, instalațiilor electrice și sanitare precum și toate celelalte bunuri puse la dispoziție în internat și în școală;
- (4) Executarea programul gospodăresc stabilit de comitetul de internat;
- (5) Respectarea cu strictețe regulile igienico-sanitare;
- (6) Predarea camerelor în ordine, conform cerințelor precizate de pedagog la începutul fiecărui an școlar;
- (7) Păstrarea liniștei, ordinii și curățeniei în camerele de locuit, în spațiile comune (săli de studiu, lectură, hol, scări) și din jurul internatului, în curtea acestuia și la locul containerelor de resturi menajere;
- (8) Achitarea lunară, la termenul stabilit, a cazării și prânzului;
- (9) Predarea și preluarea lenjeriei de pat la timpul stabilit de pedagogul internatului (de două ori pe lună);
- (10) Solicitarea biletului de voie de la pedagog (sau cel care-i ține locul) în legătură cu orice plecare din internat;
- (11) Efectuarea zilnică, dimineața și seara a programului igienico- sanitar;
- (12) Aplicarea vizei de flotant în actul de identitate;



- (13) Manifestarea unei atitudini cuviincioase și politicoase față de pedagog, supraveghetori, colegi, profesori, personalul administrativ, de servire, în internat, școală și în afara lor;
- (14) Respectarea regulilor de protecție a muncii și stingerea incendiilor în toate împrejurările (în internat, școala și în afara acestora);
- (15) Restituirea integrală și în stare corespunzătoare a bunurilor primite la plecarea în vacanță;
- (16) Respectarea orele de studiu și pregătire a temelor;
- (17) Predarea sub semnătură a bunurilor primite de la administrația internatului ori de câte ori părăsesc internatul mai mult de 3 (trei) zile;
- (18) Sesizarea personalului de serviciu de existența persoanelor străine în cămin;

Art. 211 Elevii interni sunt obligați să-și achite contravaloarea cartelei de masă și cazării în intervalul 20-25 ale lunii în curs, pentru luna următoare. În situația în care elevii nu-și achită obligațiile de plată în perioada stabilită vor fi eliminați din internatul școlii în termen de 10 zile;

Art. 212 Elevilor și studenților interni le sunt interzise:

- (1) Introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat, consumul băuturilor alcoolice, drogurilor, substanțelor halucinogen, substanțelor toxice;
Prezentarea în internat sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor, substanțelor halucinogene sau cu substanțe inflamabile (benzină sau alte produse petroliere) sau produse pirotehnice (petarde, artificii s.a.);
- (2) Fumatul în camere, pe holuri, scări, pod, subsolul tehnic, spații comune, curtea internatului;
- (3) Accesul la tablourile electrice de pe holuri, la prize sau întrerupătoare, plafoniere pentru iluminat;
- (4) Lipirea pe pereții camerelor, pe uși, ferestre, dulapuri, a fotografiilor, posterelor sau altor documente cu scene obscene sau care contravin moralei creștine și bunului simț, zgârierea, tăierea, ruperea, spargerea, stricarea sau murdărirea pereților, linoleumului, mobilierului, instalațiilor sanitare, ferestrelor și ușilor din internat;
- (5) Schimbarea destinației bunurilor puse la dispoziție;
- (6) Mutarea bunurilor primite, dintr-o cameră în alta, a mobilierului din camere și aranjarea lui altfel de cum a fost luată camera în primire;
- (7) Atingerea și manipularea instalației de încălzire, respectiv calorifere, robinete de calorifere, aerisiri;
- (8) Aplecarea pe ferestrele internatului;
- (9) Accesul în podul, subsolul tehnic, centrala termică, acoperiș, geamurile de pe hol, curțile vecinilor, gardurile dinspre curtea internatului și stradă;



- (10) Aruncarea gunoaielor, ambalajelor și resturilor menajere în jurul internatului, în spațiile de folosință comune sau în zonele de acces la instalațiile sanitare, în WC-uri, holuri;
- (11) Vizitarea camerelor de fete a băieților și invers, cei care vor fi găsiți în aceasta situație vor fi eliminați din internat;
- (12) Părăsirea internatului fără „Bilet de voie” semnat de pedagog;
- (13) Accesul în alte camere fără încuviințarea elevilor care sunt cazați în alte camere, precum și luarea cheilor de la recepție alta, decât cea a camerei în care sunt cazați;
- (14) Părăsirea definitivă a internatului, fără predarea către administrație a bunurilor primite. Elevii și studenții în cauză vor fi somați de administrația școlii pentru a se prezenta să facă predarea sau, după caz, vor fi înștiințate organele în drept pentru a dispune măsurile legale ce se impun, în funcție de gravitatea faptelor.

Art. 213 Elevii răspund material și disciplinar pentru lipsurile și deteriorările produse bunurilor încredințate spre folosință personală și colectivă din camere și încăperile de folosință comună ale internatului.

(1) Pagubele se stabilesc de către o comisie din care fac parte:

- un membru al comitetului de internat
- pedagogul școlar
- administratorul, care încheie un proces-verbal în care se va menționa bunul dispărut sau degradat, valoarea de recuperat și autorul faptei.

(2) În cazul în care nu se poate identifica autorul faptei, contravaloarea prejudiciilor constituite va fi suportată de către toți elevii și studenții din camera în care s-a produs prejudiciul sau care folosesc încăperile de uz comun. Termenul de înlăturare a prejudiciului este de 15 zile de la încheierea și luarea la cunoștință a conținutului procesului verbal.

(3) În cazul elevilor care se fac vinovați de producerea unor pagube și care nu achită contravaloarea lor în termen de 15 zile, se va face apel la organele în drept pentru urmărirea contravențională sau penală în funcție de gravitatea faptei.

Recompense:

Art. 214 Elevii care se remarcă în activitățile administrativ-gospodărești, de înfrumusețare a camerelor, interioarelor și spațiilor din jurul acestora, precum și printr-un comportament de excepție vor fi recompensați cu:

- (1) Evidențiere în fața colegilor din internat;
- (2) Comunicare scrisă adresată părinților, conducerii școlii și a diriginților;
- (3) Premii și obiecte;
- (4) Diplome de merit.



Sancțiuni

Art. 215 Pentru încălcarea regulilor scrise în prezentul regulament se vor aplica în funcție de gravitatea faptelor, de comportarea anterioară a elevului, de condițiile în care au fost săvârșite, următoarele sancțiuni:

- (1) Observația în fața comitetului de internat și a conducerii școlii;
- (2) Mustrare scrisă;
- (3) Avertisment;
- (4) Scăderea notei la purtare;
- (5) Excluderea din internat pe o perioadă de un an școlar.

Art. 216 Se vor pedepsi abaterile elevilor și studenților care au la bază minciuna, înșelătoria, inducerea în eroare, ascunderea, tănuirea faptelor, care prejudiciază elevul, colegul sau prestigiul școlii și cadrelor ei. Consiliul de administrație este abilitat să aprecieze gravitatea unei fapte și să aplice sancțiunea.

Elevii și studenții dovediți că sustrag bunurile altor elevi sau studenți din internat vor fi eliminați imediat și în funcție de gravitatea faptei, se vor anunța organele de urmărire contravențională sau penală.

Art. 217 Neprezentarea la program la ora stabilită de prezentul regulament atrage după sine scăderea notei la purtare cu un punct,

Art. 218 Contestațiile elevilor și studenților sancționați se depun la secretariatul școlii, în termen de 5 zile de la sancționare. Contestația va fi analizată în consiliul de administrație.

IX. 9 Mijloace financiare și materiale. Finanțarea cheltuielilor

Art. 219 Mijloacele financiare necesare funcționării și desfășurării activității internatului se constituie din:

- (1) Subvenții de la buget;
- (2) Contribuția elevilor (regia de internat);
- (3) Venituri proprii;
- (4) Sponsorizări și donații de la persoane fizice și juridice;
- (5) Alte surse legale.

Art. 220 Mijloacele financiare constituite se folosesc pentru acoperirea cheltuielilor privind:

- (1) Cotele de întreținere lunară;
- (2) Cotele privind utilitățile (apă, canal, gaz, energie electrică, salubritate) materialele de întreținere, spălat lenjerie, reparații curente;
- (3) Dotării cu materiale cultural-sportive, aparatură audio-vizuală, alte obiecte de inventar;



(4) Acoperirea altor cheltuieli ocazionate de buna funcționare a internatului, crearea unui confort corespunzător în camerele de locuit, în sălile de lectură, holuri și spații de folosință comună. Cheltuielile de întreținere ale internatului destinat elevilor și studenților se acoperă din taxele de cazare. Finanțarea cheltuielilor de funcționare, întreținere ale internatului sunt asigurate prioritar de către consiliile locale din bugetele locale, precum și din resursele proprii ale școlii. Gestionarea mijloacelor bănești și materiale revine școlii în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 221 Dispoziții finale:

Internatul funcționează pe durata întregului an școlar. În timpul vacanțelor școlare poate fi folosit pentru: bază turistică pentru cazarea elevilor excursioniști, tabere școlare, cazarea elevilor și cadrelor didactice participante la manifestări cultural-artistice, tehnico-științifice, sportiv-turistice, olimpiade, cazarea comisiilor de examene, pe perioada week-end-ului și a altor zile libere, în limita posibilităților existente în internat, pot fi cazate grupuri organizate de excursioniști, cu predilecție elevi și cadre didactice;

În perioada vacanței de vară, conducerea școlii va asigura anual, o perioadă necesară pentru reparații, amenajări, curățenie generală, dezinsecție și deratizare.

Art. 222 Asistența medicală pentru elevi se asigură de medicul și asistenta medicală a școlii noastre în zilele de luni și miercuri în intervalul orar 9³⁰-12³⁰. Personalul medico-sanitar are obligația de a informa periodic conducerea școlii asupra stării de sănătate a elevilor și să propună măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor igienico-sanitare.

Art. 223 În cazul solicitării unor instituții de învățământ preuniversitar sau universitar, conducerea Liceului „Andrei Mureșanu” Brașov poate aproba și cazarea elevilor, studenților din aceste instituții. Elevii și studenții interni din alte instituții de învățământ decât Liceul „Andrei Mureșanu” Brașov au obligația să recunoască și să respecte în totalitate prevederile acestui regulament.

CAPITOLUL X

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECILOR

Art. 224 (1) La nivelul Liceului „Andrei Mureșanu” Brașov funcționează două biblioteci, una în cadrul liceului și una la Seminarul Teologic Ortodox „Dumitru Stăniloae”, fiind organizate conform Ordinul 5556 din 07/10/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și centrelor de documentare și informare.



(2) Bibliotecile sunt parte integrantă a procesului de instruire, formare și educare, răspunzând cerințelor de informare, documentare, lectură și studiu ale elevilor și cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice din instituția noastră.

Structura și patrimoniul bibliotecilor:

(3) Patrimoniul bibliotecilor cuprinde totalitatea documentelor, indiferent de suportul material, aflate în colecțiile bibliotecilor.

(4) Bibliotecile școlare, ca parte integrantă a unității de învățământ, beneficiază de finanțare conform legii.

(5) Alte surse de finanțare ale bibliotecilor școlare pot fi obținute de unitatea de învățământ din sponsorizări din partea unor ONG-uri, asociații, fundații, societăți sau instituții cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(6) Se alocă bibliotecilor școlare, prin execuția bugetară a fiecărui an un fond de funcționare, dezvoltare și actualizare a fondului de publicații.

Art. 225 Completarea fondului de publicații și a altor categorii de documente, se realizează prin:

(1) Achiziții de carte de la unitățile specializate;

(2) Abonamente la publicații periodice;

(3) Transfer de publicații sau alte categorii de documente potrivit prevederilor legale în vigoare;

(4) Donații de la instituții, asociații, fundații, de la persoane juridice sau persoane fizice;

(5) Împrumut interbibliotecar.

(6) În funcție de accesul utilizatorilor, tipul documentelor, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în biblioteci documentele sunt grupate pe colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în bibliotecă.

Art. 226 (1) Colecțiile bibliotecii sunt structurate pe următoarele categorii de documente: cărți și publicații.

(2) Colecțiile se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, sponsorizări.

Art. 227 (1) Evidența documentelor se întocmește conform normelor biblioteconomice obligatorii;

(2) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidență se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, etc;

(3) Pentru documentele primite fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă;

(4) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații, destinate procesului de învățământ este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de



numărul de pagini sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar;

(5) Evidența documentelor de bibliotecă se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

(a) evidența globală - pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, anual

(b) evidența individuală - pe Registrul Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, pe care se înregistrează fiecare unitate de bibliotecă.

(c) evidența preliminară pentru publicații seriale – pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență. După constituirea colecțiilor se inventariază în Registrul Inventar .

Art. 228 În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial sau anual. Fiecare stoc de documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă și numai după prelucrarea lor biblioteconomică integral.

Art. 229 (1) Colecțiile de documente se verifică prin inventariere, periodic, o dată la 4 ani.

Activități și servicii.

(2) Cele două biblioteci ale școlii colecționează, organizează și conservă cărți. Colecțiile bibliotecii sunt puse în valoare prin: expoziții de carte, afișe, împrumut la domiciliu și împrumut la sala de clasă.

Art. 230 Bibliotecarii împreună cu cadrele didactice organizează activități privind:

- (1) Stimularea interesului pentru lectură și îndrumarea elevilor;
- (2) Studiul individual al elevilor și îndrumarea în tehnicile muncii intelectuale;
- (3) Educația permanentă a elevilor;
- (4) Asigurarea studiului individual al cadrelor didactice din școală.

Art. 231 Sarcinile principale ale celor două biblioteci sunt:

- (1) Gestionarea patrimoniului propriu;
- (2) Realizarea unei evidențe stricte în sistem tradițional și informatizat a patrimoniului bibliotecii;
- (3) Asigurarea fondului de carte necesar bunei desfășurări a procesului de învățământ ;
- (4) Satisfacerea cererilor de informare-documentare a personalului didactic ;
- (5) Organizarea depozitului de carte;
- (6) Asigurarea schimbului de carte interbibliotecar;
- (7) Inventarierea patrimoniului bibliotecii.

Art.232 Bibliotecile sunt coordonate metodologic de către Casa Corpului Didactic la nivel județean, iar la nivel central de către Ministerul Educației Naționale.



Drepturi și obligații ale utilizatorilor

Art. 233 Activitatea bibliotecii școlare este cuprinsă în planul anual/semestrial de activitate, care cuprinde: obiectivele generale, obiective specifice, respectiv denumirea activităților, obiectiv/activitate, responsabil, parteneri, data/perioada, evaluare - mijloace și itemi. Acestea vor fi structurate pe tipuri și categorii.

Art. 234 (1) Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din prezentul regulament și va fi adus la cunoștința acestora în momentul înscrierii la bibliotecă. Înscrierea se face cu prilejul solicitării primului împrumut de carte.

(2) La înscriere, utilizatorilor le vor fi solicitate, cu păstrarea strictă a confidențialității, date referitoare la persoană, adresă și modalități de legătură cu aceasta. Toate acestea vor fi înscrise pe fișa cititorului, pe baza unui act de identitate.

(3) Accesul la documente al utilizatorilor se face în mod direct.

(4) Pot împrumuta cărți și publicații, cadrele didactice, elevii, precum și ceilalți angajați ai institutiei.

(5) Numărul de titluri disponibile pentru împrumut este de 3 exemplare.

(6) Utilizatorii au obligația să protejeze publicațiile pe care le primesc spre consultare, să nu facă însemnări, sublinieri sau să desprindă

(7) Utilizatorii au obligația să respecte termenul de restituire a publicațiilor împrumutate.

(8) La primirea publicațiilor, utilizatorul trebuie să verifice starea lor fizică și să semnaleze bibliotecarului eventualele deteriorări (pagini rupte, pagini lipsă, sublinieri etc.).

(9) Termenul pentru împrumut al publicațiilor este de 14 zile cu drept de prelungire până la 30 de zile.

Art. 235 (1) În cazul nerespectării acestui termen se ia legătura cu unul dintre părinți pentru a depista cauza întârzierii. Dacă nu se restituie cartea în termen de 30 de zile de la emiterea avertismentului, cititorul este pasibil, conform prevederilor legale, de o amendă în valoare de 60 de lei. Biblioteca școlii noastre nu percepe amenzi, dar elevul are obligația să cumpere cartea pierdută pentru a putea fi înlocuită. Cartea pierdută se va înlocui cu o carte identică: același titlu, ediție, valoare, autor

(2) Eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii, se aplică bunurilor culturale comune, uzate fizic și moral, după o perioadă de minim 6 luni de la achiziție prin hotărârea conducerii bibliotecii și conform cu prevederile Legii Bibliotecii, nr. 422 / 18 VI 2002, apărută în Monitorul Oficial al României, secțiunea F, art.40, alineatul 2.



Art.236 Manualele se distribuie gratuit la începutul anului școlar pentru toți elevii clasei, pe baza unui tabel semnat de către fiecare elev și de dirigintele clasei. Acesta are obligația de a verifica la sfârșitul anului școlar starea manualelor.

Art. 237 Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii, ca și abaterile grave sau repetate (furt, distrugerii, deteriorarea sau pierderea repetată a publicațiilor, întârzierea sistematică a restituirii publicațiilor) conduc la anularea dreptului de frecvență a bibliotecii.

Art. 238 Toți utilizatorii bibliotecii care întrerup relațiile contractuale cu Liceul „Andrei Muresanu”, pentru diverse situații, sunt obligați ca pe fișa de lichidare să obțină și viza de la bibliotecă în care se menționează ca nu există nici o datorie față de bibliotecă;

Art. 239 În cazul suspendării sau încheierii studiilor, exmatriculării sau transferului elevilor, secretariatul nu eliberează actele personale și de studii, decât după obținerea vizei de bibliotecă. Viza de lichidare este dată de bibliotecar, numai în condițiile în care persoanele în cauză nu au datorii (cărți pierdute, nerestituite la termen)..

Art. 240 NU SE POT IMPRUMUTA: DICȚIONARE, ATLASE, ALBUME, CĂRȚI RARE, HĂRȚI, ENCICLOPEDIILE. ACESTEA SE POT STUDIA ȘI FOLOSI NUMAI ÎN BIBLIOTECĂ.

Art. 241 Nu se pot împrumuta cărți în perioadele de inventar, concediul legal de odihnă sau concediu medical. În perioada 1-19 iunie a fiecărui an școlar, bibliotecile nu mai împrumută cărți, aceasta fiind perioada de recuperare a cărților împrumutate.

Comisia de sprijin a bibliotecii

Este formată din profesori, este numită în fiecare an și are ca atribuții:

- (a) Sprijină bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la cadrele didactice și elevi;
- (b) Intreprinde acțiuni în colaborare cu biblioteca;
- (c) Propune spre achiziție și sprijină bibliotecarul în acțiuni de achiziție de carte pentru îmbogățirea fondului;

Art. 242 Atribuțiile elevilor responsabili pe clasă cu biblioteca:

- (1) Sprijină bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la colegii de clasă;
- (2) Sprijină bibliotecarul în activitatea de popularizare a colecțiilor bibliotecii, a noutăților;
- (3) Informează clasa și dirigintele de acțiunile care au loc în școală în colaborare cu biblioteca.

CAPITOLUL XI RELAȚIILE ȘCOLII

XI. 1 Relația cu Inspectoratul Școlar al Județului Brașov



Art. 243 Liceul „Andrei Mureșanu” se află în subordonarea directă a I.Ș.J. Brașov. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.Ș.J Brașov revine direcțiunii școlii, șefilor comisiilor metodice și tuturor cadrelor didactice desemnate de școală în acest scop.

XI. 2 Partenerii educaționali

XI. 2.1 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 244 (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

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

Art. 245 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

Art. 246 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă a fost solicitat, programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul adjunct al unității de învățământ, desfășoară activități în comun cu cadrele didactice, depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ, participă la întâlnirile programate cu învățătorul/profesorul diriginte, sau la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Art. 247 (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul, profesorul diriginte.

(2) Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

IX. 2.2 Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali



Art. 248 (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, Art 173, din ROFIUP, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 249 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală, etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

XI. 3. Adunarea generală a părinților

Art. 250 La nivelul unității noastre școlare s-a constituit Asociația Părinților Liceului „Andrei Mureșanu”, Brașov.

Art. 251 (1) Adunarea generală a Asociației Părinților Liceului „Andrei Mureșanu”, Brașov este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor care au aderat la asociație;



(2) Adunarea generală a Asociației Părinților Liceului „Andrei Mureșanu”, Brașov hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3) Adunarea generală a Asociației Părinților Liceului „Andrei Mureșanu”, Brașov se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor care au aderat la asociație și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

XI. 4. Comitetul de părinți

Art. 252 (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățătorul/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică învățătorului sau profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 253 Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

(1) Pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

(2) Susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a unității de învățământ;

(3) Susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

(4) Susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;



- (5) Sprijină conducerea unității, învățătorul/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- (6) Susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;
- (7) Se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- (8) Prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 254 Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 255 (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Este interzisă implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

XI. 5. Contractul educațional

Art. 256 (1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ (**Anexa Nr. 10**)

Art. 257 (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 258 Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnate, respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze. Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării. Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

XI. 6. Școala și comunitatea

Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali



Art. 259 Liceul „Andrei Mureșanu” Brașov poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor. Parteneriatele cu autoritățile administrative publice locale au ca scop derularea unor activități conform Art. 190. din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 260 Încheierea parteneriatelor/protocoalelor se face conform Art.191, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL XII

REGULAMENTUL INTERN

Norme privind activitatea personalului

Prezentul *Regulament intern* este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53 din 24 ianuarie 2003 cu modificările aduse prin Legea 40/2011- Codul Muncii, Lege publicată în Monitorul Oficial, nr. 225 din 31 martie 2011 cu modificările și completările ulterioare. Dispozițiile acestuia respectă prevederile legislației muncii în vigoare, la data întocmirii acestuia și clauzele Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

Art. 261 Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- (1) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- (2) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- (3) Drepturile și obligațiile unității și ale salariaților săi;
- (4) Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- (5) Reguli concrete privind disciplina în cadrul unității;
- (6) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- (7) Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- (8) Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Art. 262 Prevederile prezentului *Regulament intern* sunt obligatorii pentru salariații Liceului „Andrei Mureșanu” Brașov, și intră în vigoare din momentul încunoștințării acestora, după cum urmează: prin afișare și prin procedura de informare stabilită potrivit legislației în vigoare.

Art. 263 Prevederile prezentului *Regulament intern* se modifică de drept în conformitate cu actele normative ulterioare din domeniile legislative corespondente, urmând ca noile prevederi legislative să urmeze procedura de negociere internă ulterioară corespunzător regulilor stabilite.

Art. 264 Principii proprii de nediscriminare și de respectare a demnității salariaților



Liceul „Andrei Mureșanu” Brașov respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității față de toți salariații săi. Astfel, relațiile de muncă din cadrul Liceului „Andrei Mureșanu” Brașov nu sunt condiționate de:

- (1) participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
- (2) angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- (3) ocuparea unui post, prin anunț sau la concurs organizat de Liceul „Andrei Mureșanu” Brașov de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, sexul sau orientarea sexuală, de vârstă;
- (4) acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

Art. 265 Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului Liceului „Andrei Mureșanu” Brașov de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;

Art. 266 Liceul „Andrei Mureșanu” Brașov va asigura confidențialitatea datelor referitoare la rasă, naționalitate, etnie, religie, sexul sau orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art. 267 Liceul „Andrei Mureșanu” Brașov va aplica principiile din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:

- (1) Încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- (2) Stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, a locului de muncă sau a salariului;
- (3) Acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- (4) Formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- (5) Aplicarea măsurilor disciplinare;
- (6) Dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- (7) Orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 268 Drepturile și obligațiile Liceului „Andrei Mureșanu” Brașov și ale salariaților săi:

- (1) Să stabilească organizarea și funcționarea unității;



- (2) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate aplicabil;
- (3) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- (4) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (5) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului intern.

Art. 269 Liceului „Andrei Mureșanu” Brașov îi revin, în principal, următoarele obligații:

- (1) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- (2) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- (3) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- (4) Să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- (5) 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;
- (6) Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- (7) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- (8) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 270 Salariatul Liceului „Andrei Mureșanu” Brașov are, în principal, următoarele drepturi:

- (1) Salarizare pentru munca depusă;
- (2) Repaus zilnic și săptămânal;
- (3) Concediu de odihnă anual;
- (4) Egalitate de șanse și de tratament;
- (5) Demnitate în muncă;
- (6) Securitate și sănătate în muncă;
- (7) Formare profesională;
- (8) Informare și consultare;
- (9) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (10) Protecție în caz de concediere;



- (11) Negociere colectivă;
- (12) Participare la acțiuni colective;
- (13) Constituirea sau aderarea la un sindicat.

Art. 271 Salariatului Liceului „Andrei Mureșanu” Brașov îi revin, în principal, următoarele obligații:

- (1) Realizarea normei de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- (2) Respectarea disciplinei muncii;
- (3) Respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual;
- (4) Fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- (5) Respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- (6) Respectarea secretului de serviciu.

Art. 272 Liceul „Andrei Mureșanu” Brașov are obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă. Anterior angajării persoana este informată prin grija unității cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contractul individual de muncă. Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților. În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 de zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților.

În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 de zile lucrătoare de la data încunoștințării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

Art. 273 Liceul „Andrei Mureșanu” Brașov are dreptul de a impune încheierea unui contract de confidențialitate cu privire la informațiile furnizate persoanei/salariatului prealabil încheierii/modificării contractului individual de muncă.

Art. 274 Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

- (1) Clauza cu privire la formarea profesională;
- (2) Clauza de neconcurență;
- (3) Clauza de mobilitate;
- (4) Clauza de confidențialitate.

Art. 275 Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților unității

- (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii Liceului „Andrei Mureșanu” Brașov, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă. Cererile,



propunerile și sesizările salariatului se depun la secretariat, secretarul având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(2) Unitatea va comunica răspunsul său la documentul salariatului, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării.

(3) Directorul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(4) 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 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.

(5) Unitatea nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat Consiliului de administrație/Directorului sau Instituțiilor abilitate ale Statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele ce decurg din prezentul Regulament intern.

(6) Cererile de concediu de odihnă (cu excepția celui programat), de concedii fără plată pentru studii, pentru formare profesională și pentru învoiiri trebuie să fie înaintate directorului cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de efectuarea acestuia; în cazul concediilor fără plată pentru formare profesională salariatul trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Art. 276 Reguli de disciplina muncii

a. Reguli obligatorii la angajare:

Candidatul va respecta următoarele reguli:

(1) Prezintă unității toate documentele solicitate în vederea identificării sale corecte, de constituire a dosarului său personal și de completare a contractului său colectiv de muncă;

(2) Completează toate formularele privind asigurările sale obligatorii și declarațiile legate de impozitarea globală a veniturilor, cât și a altor documente prevăzute de legislația muncii în vigoare.

(3) Acceptă să prezinte documentele de muncă prevăzute de legislația muncii în vigoare (adeverințe, dispoziție de repartizare, recomandare, C.V, certificat de stagiu de cotizare, fișă de aptitudine), în conformitate cu indicațiile secretarului;



(4) Permite unității să efectueze verificarea prealabilă angajării, acordând acceptul de a i se verifica activitatea la fostul/foștii săi angajatori; refuzul candidatului de a respecta regulile Liceului „Andrei Mureșanu” Brașov de verificare prealabilă determină încetarea procedurii de recrutare-angajare;

(5) Neprezentarea candidatului la post la data convenită de părți cu ocazia încheierii documentelor de angajare, cu excepția situațiilor temeinic justificate și comunicate în timp util unității, determină neînceperea activității candidatului. În această situație aceasta e exonerată de răspunderea neexecutării și anulării contractului individual de muncă respectiv.

Notă: toate formularele se pun la dispoziție gratuit de către unitate.

b. Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă

Salariatul va respecta următoarele reguli:

(1) Participă la instructajul introductiv general de protecția muncii și de prevenire, stingere a incendiilor, instructajele la locul de muncă și periodice planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;

(2) Se prezintă în instituție cu cel puțin 15 minute înaintea începerii programului de lucru (întârzierea peste această oră constituie abatere și se sancționează cu reducerea pontajului zilei respective);

(3) Semnează condica de prezență, la prezentarea și la plecarea din unitate, cu precizarea orelor de sosire și plecare;

(4) Respectă regulile interne de acces și de plecare din unitate;

(5) Începe lucrul la locul său de muncă la orele stabilite pentru fiecare post de lucru în parte și după terminarea pauzei de masă (pauza de masă are 20 de minute și se include în programul de lucru)

(6) Respectă pauza de masă, programată între orele 11⁰⁰-11²⁰ pentru personalul administrativ (care nu lucrează în schimburi);

În situația lucrului pe schimburi, orele pauzelor de masă sunt:

- a. pentru schimbul 1 între orele 11⁰⁰-11²⁰
- b. pentru schimbul 2 între orele 16⁰⁰-16²⁰
- c. pentru schimbul 3 între orele 22⁰⁰-22²⁰

Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal și în zilele de sărbătoare legală, se compensează cu timp liber corespunzător, în următoarele 30 de zile calendaristice pe baza programării stabilite de administrator/director;

Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

(7) Să constituie garanția materială prevăzută pentru postul său de lucru, în conformitate cu valorile stabilite de serviciul Contabilitate (în situația gestionarilor);



- (8) Să respecte sarcinile planificate de conducătorul locului său de muncă;
- (9) Să asigure o calitate corespunzătoare a operațiunilor pe care le execută, în conformitate cu fișa postului său de lucru;
- (10) Respectă sarcinile stabilite prin fișa postului său;
- (11) Să poarte echipamentul de lucru sau de protecție, după caz;
- (12) Nu părăsește locul său de muncă, în timpul lucrului decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau la dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- (13) Utilizează complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu care i-au fost planificate de conducătorul său direct;
- (14) Folosește un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;
- (15) Aplică normele legate de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor, să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;

Art. 277 Orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele ce decurg din prezentul *Regulament intern*, la împlinirea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate, atrage concedierea, de drept, pentru motive disciplinare;

Art. 278 Angajații au obligația:

- (1) Înștiințarea în max.48 de ore situația de boală și obținerea certificatului medical legal. În situație contrară va fi pontat absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află, această regulă nu se aplică;
- (2) Prezentarea la medicul de medicina muncii/medicul de familie (după caz) la solicitarea expresă a directorului în vederea vizei certificatului medical prezentat pentru plată;
- (3) Prezentarea la secretariat a oricăror modificări a datelor personale intervenite în situația sa, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor;
- (4) Participarea, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de directorul unității;



(5) Respectă orice alte măsuri luate de Consiliul de administrație/director care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului de muncă;

(6) Acceptă necondiționat încasarea prin mijloace electronice de plată a veniturilor sale salariale obținute în urma executării contractului individual de muncă la o bancă

Art. 279 Plata salariului se face la data de 14 a fiecărei luni următoare, pentru care se face plata sau în ziua lucrătoare anterioară acestei date, în cazul în care această dată este zi liberă legală;

Art. 280 Controlul medical la angajare și cel periodic la începutul anului școlar, pe durata executării contractului individual de muncă, sunt obligatorii și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de unitate. Refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a unității constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul *Regulament intern*.

Art. 281 Se interzice salariaților:

(1) Absentarea nemotivată, întârzierea la programul de lucru sau să părăsească locul de muncă înaintea terminării programului de lucru, fără a avea aprobarea scrisă a conducătorului direct al locului de muncă; cumularea unui număr de minim 3 absențe nemotivate sau a 10 absențe nemotivate pe parcursul desfășurării activității, îndreptățește administratorul/directorul să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului respectiv, pentru abateri disciplinare repetate;

(2) Consumul băuturilor alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate; constatarea stării de ebrietate la locul de muncă îndreptățește conducerea unității să procedeze imediat la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă;

(3) Fumatul în școală

(4) Prestarea unor activități de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, manifestări sportive și culturale etc.) în timpul programului de lucru și în incinta unității;

(5) Adresarea de jigniri celorlalți salariați, șefilor pe linie ierarhică sau vizitatorilor;

(6) Comiterea de acte imorale, violente sau degradante; orice faptă de această natură îndreptățește conducerea unității să procedeze la încetarea contractului individual de muncă al salariatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă;

(7) Introducerea de materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;

(8) Introducerea și consumul de substanțe stupefiante;



- (9) Răspândirea sau afișarea de manifeste de orice fel în incinta unității;
- (10) Desfășurarea în incinta unității activități politice de orice fel;
- (11) Efectuarea în incinta unității și/sau la locul de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; mijloace de comunicație (telefon, fax, e-mail etc.), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiunile și interesele unității, după caz; orice faptă de această natură îndreptățește conducerea unității să procedeze la încetarea contractului individual de muncă al salariatului respectiv, pentru abatere disciplinară gravă;
- (12) Utilizarea oricărui element al patrimoniului unității în interes personal;
- (13) Păstrarea secretului asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului;
- (14) Comiterea de orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- (15) Folosirea de informații de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale, orice faptă de această natură fiind considerată abatere disciplinară și sancționată, de asemenea, cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă.

d. Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă:

- (1) Acordarea perioadei legale de preaviz (20 zile) convenită de părți la încheierea contractului individual de muncă;
- (2) Predarea tuturor instalațiilor, dispozitivelor tehnice, sculelor, a tehnicii de calcul și a programelor folosite, a echipamentului de protecție și de lucru, a materialelor de protecția muncii (după caz);
- (3) Îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost ordonate anterior încetării contractului său individual de muncă;
- (4) Prezentarea conform programării serviciului secretariat pentru închiderea dosarului personal și predarea documentelor sale de muncă.

Art. 282 Reguli generale aplicabile pe teritoriul unității:

- (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.
- (2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 de ore/săptămână.
- (3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii de lucru este următoarea:



- Personal administrativ – program de 8 ore /zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus (sâmbăta și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 8⁰⁰-16⁰⁰;
- Tâmplar: 7⁰⁰-15⁰⁰
- Personal bucătărie: 7⁰⁰-15⁰⁰
- Îngrijitori 7⁰⁰-15⁰⁰, 12⁰⁰-20⁰⁰
- Fochiști 6⁰⁰-14⁰⁰, 14⁰⁰-22⁰⁰, 22⁰⁰-6⁰⁰

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioadă de maximum o lună de zile.

(5) Timpul de lucru se socotește din momentul începerii efective a activității la locul de muncă până la încheierea programului de lucru din ziua respectivă. Conducătorii locurilor de muncă au obligația ca, prin dispoziții scrise sau verbale, după caz, să ia măsuri pentru folosirea completă a timpului de lucru de către toți salariații și să organizeze controlul îndeplinirii obligațiilor de serviciu. Astfel, aceștia pot dispune schimbarea locului de muncă, în funcție de necesitățile de producție și în limitele prevederilor contractului individual de muncă.

(6) Nerespectarea a 3 (trei) termene de lucru consecutive, respectiv norme de lucru, fixate de către conducătorul direct al locului de muncă, din vina salariatului, se sancționează cu avertisment scris, în condițiile prezentului Regulament intern.

(7) Echiparea/dezechiparea înainte de începerea/la terminarea schimbului nu se include în programul de lucru.

(8) Pentru rezolvarea unor probleme personale cu caracter de urgență, în timpul programului de lucru, conducătorii locurilor de muncă pot aproba salariaților învoiri, fără însă ca acestea să dăuneze bunului mers al activității lor profesionale. Învoirile se aprobă și se vor evidenția într-un registru separat, aflat în grija secretariatului.

(9) Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile, stabilit prin Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate .

(10) Unitatea ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat prin foaie colectivă de prezență, completată zilnic în baza înscrierilor din condica de prezență înființată de unitate.

Art. 283 Munca suplimentară se compensează prin ore libere în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia, la solicitarea salariatului, în baza programării stabilite de administratorul/Directorul unității pentru a nu fi perturbată activitatea de la locul său de muncă.

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



Organizarea activității în regim de muncă de noapte se comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă.

Art. 284 Norma de muncă exprimă cantitatea de muncă necesară pentru efectuarea operațiunilor tehnologice de către salariat, care lucrează cu intensitate normală. În condițiile procesului tehnologic stabilit în funcție de condițiile de muncă existente.

Norma de muncă include timpul productiv, timpul pentru întreruperi impuse de desfășurarea procesului tehnologic, timpul pentru pauze legale în cadrul programului de muncă; normele de muncă stabilite pentru fiecare loc de muncă sunt stabilite cu acordul reprezentanților salariaților și sunt înscrise în fișa tehnologică a fiecărui post de lucru.

Art. 285 Zile nelucrătoare:

Zilele de repaus săptămânal

- * 1 și 2 ianuarie;
- * 24 ianuarie (Ziua Unirii)
- * Vinerea Mare
- * prima, a doua și a treia zi de Paște
- * 1 mai;
- * 1 iunie (Ziua copilului)
- * prima și a doua zi de Rusalii
- * 15 August (Ziua Adormirii Maicii Domnului)
- * 5 Octombrie (Ziua Mondială A Educației)
- * 30 noiembrie (Ziua Sf. Andrei)
- * 1 decembrie (Ziua Națională a României);
- * prima și a doua zi de Crăciun;

* 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 286 Zile libere plătite

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă și care sunt stabilite prin contractul colectiv de muncă la nivelul unității, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal)
- c) căsătoria unui copil - 3 zile;



- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile
- f) decesul socrilor salariatului - 5 zile
- g) schimbarea domiciliului – 3 zile
- h) îngrijirea sănătății copilului – 1 zi (fam. cu 1-2 copii);
- 2 zile (fam cu 3 sau mai mulți copii)
- i) donatorii de sânge – conform legii

Art. 287 Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere plătite acordate în condițiile alin. 1) și 2), cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării, urmând a fi efectuate în următoarele 5 zile, respectiv, 3 zile ulterioare evenimentului.

Art. 288 Dreptul și indemnizația de concediu de odihnă

(1) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Durata concediului de odihnă anual pentru fiecare salariat din categoria personalului didactic auxiliar și nedidactic este acordat în funcție de vechimea în muncă: până la 5 ani – 21 de zile lucrătoare;

între 5 și 15 ani – 24 de zile lucrătoare;

peste 15 ani – 28 de zile lucrătoare.

iar pentru personalul didactic este de 62 de zile lucrătoare, pe perioada vacanțelor școlare.

(2) În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(3) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor. Cadrele didactice care readteaza teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe baza de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al școlii.

(4) Concediul de odihnă anual se efectuează în fiecare an calendaristic, una din fracțiuni fiind de minimum 15 zile lucrătoare.

(5) Unitatea nu compensează în bani concediul de odihna anual decât în cazurile prevăzute expres de lege.

(6) Perioada de efectuare a concediului de odihnă anual se va realiza în baza unei programări anuale colective pentru a nu perturba activitatea unității, avându-se în vedere și solicitările făcute de salariați în acest sens, la momentul întocmirii programării. Programarea anuală se aduce la cunoștința salariaților care vor semna de luare la cunoștință, pe bază de semnătură.



(7) Reprogramarea concediilor de odihnă poate avea loc numai în condițiile în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă, care suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

(8) Pentru perioada concediului de odihnă anual salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de baza brut de încadrare, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă; indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor sale din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu și se plătește de către unitate cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu sau în conformitate cu dispozițiile administratorului/ directorului.

(8) Unitatea nu acceptă întreruperea concediului de odihnă anual de către salariații săi și nu întrerupe concediul anual de odihnă al acestora, decât în situații excepționale.

(9) Salariații care au absentat de la locul de muncă întregul an calendaristic, fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, nu au dreptul la concediu de odihnă pentru anul respectiv. În cazul în care perioadele de concedii medicale și de concedii fără plată însumate au fost de 12 luni sau mai mari și s-au extins pe 2 (doi) sau mai mulți ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînceperii 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.

Art. 289 Concediul pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani:

(1) Concediul pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani constituie vechime în muncă și se acordă la cerere salariatelor mame, cu condiția ca acestea să solicite indemnizația pentru creșterea copilului, până la expirarea concediului postnatal și să prezinte, la secretariat, documentele justificative prevăzute de legislația în vigoare. Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul/salariața să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare/15 zile calendaristice (după caz, dacă postul titularului nu este ocupat temporar pentru perioada concediului de îngrijire a copilului).

(2) Concediul poate fi acordat și pentru salariații-tați, cu prezentarea dovezilor că mama nu beneficiază de indemnizație pentru creșterea copilului de până la 2 (doi) ani.

(3) În cazul copiilor cu handicap, personalul didactic are dreptul la întreruperea activității didactice, cu rezervarea postului, pe o perioadă de trei ani.

Art. 290 Concediile fără plată

(1) Durata anuală maximă a concediului fără plată este de 30 zile calendaristice.

(2) Concediile fără plată sunt acordate pentru rezolvarea unor situații personale sau pentru formare profesională la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care o urmează din inițiativa sa, în condițiile în care unitatea nu a asigurat acces periodic la formarea profesională.



Art. 291 Concediile fără plată pentru formare profesională

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, în directă legătură cu munca lor. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă exclusiv la solicitarea salariatului.

(2) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională se înainteaza conducerii școlii cu cel puțin o lună anterior efectuării acestuia și în care se precizează obligatoriu data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ. Conducerea poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(3) La revenirea salariatului la locul de muncă acesta are obligația de a prezenta, în termen de 5 zile lucrătoare, dovada efectuării cursurilor de formare profesională pe întreaga durată a concediului fără plată, precum și a rezultatelor obținute. Neprezentarea dovezii în termenul menționat și pe cale de consecință imposibilitatea dovedirii participării la acestea constituie abatere disciplinară gravă și sesanționează cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 292 Evidența concediilor și a altor aspecte legate de timpul de muncă

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

Art. 293 Salarizare, compensații, beneficii

(1) Venitul lunar brut reprezintă contraprestația muncii depuse de către salariat în baza contractului individual de muncă.

(2) Salariul de baza lunar brut este stabilit cu luarea în considerație și a sporurilor cu caracter nepermanent: sporul de noapte și sporul pentru munca suplimentară.

(3) Plata se efectuează periodic, prin virament în cont bancar personal deschis de unitate pe numele salariatului.

(4) Salariul de baza și celelalte drepturi salariale sunt confidențiale. Comentariile publice, dezbaterile de orice fel pe acest subiect de către salariați sunt interzise pentru salariații uniții.

Art. 294 Ajutorul de deces

În cazul decesului asiguratului, salariat al unității, beneficiază de ajutor de deces o singură persoană care face dovada că a suportat cheltuielile ocazionate de deces și care poate fi, după caz, soțul supraviețuitor, copilul, părintele, tutorele, curatorul, moștenitorul, în condițiile dreptului



comun sau, în lipsa acesteia, oricare altă persoană care face această dovadă. Cuantumul ajutorului de deces se stabilește anual prin Legea bugetului asigurărilor sociale de stat.

Asiguratul, salariat al unității, beneficiază de ajutor de deces în cazul decesului unui membru de familie aflat în întreținerea sa și care nu este asigurat în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Se consideră membru de familie, în sensul Legii nr. 263/2010 privind sistemul public de pensii și unele drepturi de asigurări sociale, următorii:

- (1) soțul/soția;
- (2) copiii proprii, copiii adoptați, copiii aflați în plasament familial sau cei încredințați spre creștere și educare familiei, în vârstă de până la 18 ani sau, dacă își continuă studiile, până la terminarea acestora, fără a depăși vârsta de 26 de ani, precum și copiii incapabili de muncă, indiferent de vârstă, dacă și-au pierdut capacitatea de muncă înaintea vârstelor menționate;
- (3) părinții și bunicii oricărui dintre soți.
- (4) Dovada că membrul de familie s-a aflat în întreținerea asiguratului-salariat al unității se face potrivit legislației muncii în vigoare.
- (5) Ajutorul de deces se suportă din Bugetul asigurărilor sociale de stat și se acordă, la cerere, pe baza următoarelor acte:
 - (a) cerere-tip privind solicitarea drepturilor de asigurări sociale (Legea nr. 263/ 2010 privind sistemul public de pensii și unele drepturi de asigurări sociale);
 - (b) certificat de deces - în original și copie;
 - (c) actul de identitate al solicitantului;
 - (d) acte de stare civilă ale solicitantului, din care să rezulte gradul de rudenie cu decedatul sau, după caz, actul care atestă calitatea de moștenitor, tutore, curator;
 - (e) acte din care să rezulte că s-au suportat cheltuieli ocazionate de deces (facturi, chitanțe, pe numele solicitantului);
 - (f) certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap sau actul medical prin care se atestă boala care l-a făcut inapt pentru muncă pe copil și data ivirii incapacității de muncă.
- (6) După efectuarea plății ajutorului de deces, plătitorul de drepturi de asigurări sociale are obligația de a înscrie pe verso-ul certificatului de deces original mențiunea "ACHITAT", data, semnătura și ștampila.
- (7) Cererea-tip privind solicitarea ajutorului de deces se înregistrează la secretariatul unității, în termen de maximum 15 zile calendaristice de data la care a survenit evenimentul.

Art. 295 Salariații pentru care există justificare din punctul de vedere al responsabilităților de serviciu vor beneficia de accesul la autoturismul de serviciu al unității și la serviciile de telefonie



mobilă. Unitatea va suporta costurile de întreținere și utilizare ale acestora numai în limitele folosirii în interesul unității și al nivelului financiar alocat.

Art. 296 ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI

Abaterea disciplinară este definită pe teritoriul unității drept o faptă 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 *Regulamentului intern*, clauzele contractului său individual de muncă sau ale Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Unitatea dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Unitatea stabilește următoarele sancțiuni disciplinare:

- (1) Avertismentul scris;
- (2) Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- (3) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile calendaristice;
- (4) Reducerea salariului de baza brut lunar de încadrare pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- (5) Reducerea salariului de baza brut lunar de încadrare și, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- (6) Încetarea disciplinară a contractului individual demuncă.

Unitatea nu aplică drept sancțiune amenzi disciplinare și aplică o singură sancțiune pentru aceeași abatere.

Unitatea garantează dreptul la contestație și la apărare în favoarea sa a salariatului considerat vinovat.

Art. 297 REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

1 Sancțiuni disciplinare

A. PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR PRECUM ȘI PENTRU CEL DE CONDUCERE

Pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului școlii, personalul mai sus menționat se sancționează în raport cu gravitatea abaterilor astfel:

- (1) Observație scrisă;

(2) Avertisment;

(3) Diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de serviciu, până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

(4) Suspendarea, pe o perioadă de până la trei ani, a dreptului de înscriere la un concurs, pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere de îndrumare și de control;

(5) Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

(6) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

B. PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC,

Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare, prevăzute în fișa postului, în Contractul colectiv de muncă la nivelul unității sau în prezentul Regulament intern, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legislației muncii în vigoare cu:

(1) **Avertisment scris** prin care se atrage atenția salariatului asupra abaterii comise și i se fac recomandările corespunzătoare. Avertismentul se aplică la prima abatere săvârșită de salariat, atâta vreme cât aceasta se consideră a nu avea consecințe prejudiciabile pentru unitate. Se consideră asemenea abateri: nerespectarea sarcinilor de serviciu, nesocotirea ordinelor primite pe scară ierarhică, jignirile aduse conducătorilor locurilor de muncă sau colegilor de muncă, comportamentul ireverențios, orice faptă sau gest ce presupune lipsa de educație sau bune maniere.

(2) **Retrogradarea din funcție** cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile, ca urmare a neîndeplinirii uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii. Se aplică salariatului pentru abaterile care, prin urmările lor produc un prejudiciu sau o dereglare în activitatea unității, precum și în cazul repetării unor abateri sancționate anterior.

(3) **Reducerea salariului cu 5-10%** pe o perioadă de 1-3 luni ca urmare a neîndeplinirii sau a îndeplinirii necorespunzătoare a uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că, în cazul repetării abaterii, i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile legale. Se aplică salariaților care nu sunt la prima abatere sau săvârșesc fapte grave de încălcare a ordinii și disciplinei, prin nerespectarea atribuțiilor din fișa postului sau a prevederilor Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate și Regulamentului intern aducând prejudicii materiale sau morale unității.



(4) Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%. Această sancțiune se aplică personalului de conducere care a săvârșit abateri disciplinare grave, care nu sunt la prima abatere încălcând atribuțiile din fișa postului, Regulamentul Intern, aducând prejudicii materiale sau morale școlii.

(5) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă pentru săvârșirea unei fapte grave, încălcarea repetată a obligațiilor de serviciu (inclusiv absența nemotivată de la programul de lucru) sau nerespectarea regulilor de comportare în unitate, așa cum rezultă acestea din prezentul Regulament intern

2. Încetarea disciplinară a contractului individual de muncă

Constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, încălcarea prevederilor art. 6.2. lit. 1),2), 6),7), 8), 9),10), 19), 16), 17) din prezentul Regulamentul intern.

Art. 298 MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

(1) Salariații care, din vina lor și în legătură cu atribuțiile specificate în fișa postului, au produs pagube materiale unității, sunt de acord să acopere prejudiciul produs și vor da un angajament de plată ce va constitui titlu executoriu conform voinței libere și consimțământul părților, în cadrul răspunderii civile contractuale.

(2) Angajamentul de plată ce va constitui titlu executoriu se va da pentru pagubele materiale produse angajatorului, în valoare de până la 3 (trei) salarii nete, calculate la nivelul ultimului salariu încasat.

(3) Părțile convin ca pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia să nu transmită date sau informații privitoare la activitățile desfășurate sau de care au luat cunoștință în timpul executării contractului în conformitate cu prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul unității. Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

Art. 299 INSTRUCȚIUNI PROPRII DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă se aplică tuturor salariaților cât și personalului extern, clienților și vizitatorilor unităților componente și sunt elaborate cu respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial, Partea 1 nr. 646 din 26/07/2006 și ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea nr. 1425 din 11/10/2006, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 882 din 30/10/ 2006.



În accepțiunea Legii, securitatea și sănătatea în muncă constituie ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă. Prevederile se aplică tuturor persoanelor juridice și fizice la care activitatea se desfășoară cu personal angajat pe baza contractului individual de muncă sau în alte condiții prevăzute de lege.

Art. 300 Obligațiile unității:

În conformitate cu prevederile Codului Muncii, ale Legii nr. 319/2006 și ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă obligațiile Liceului „Andrei Mureșanu” Brașov, în calitate sa de angajator sunt următoarele:

- (1) Asigurarea securității și sănătății lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;
- (2) Realizarea unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- (3) Aplicarea măsurilor de protecție care trebuie și a echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- (4) Evidențierea accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;
- (5) Elaborarea pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.

Art. 301 În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- (1) Adoptarea, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;
- (2) Întocmirea planului de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- (3) Stabilirea pentru lucrători, prin fișa postului, a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- (4) Elaborarea de instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;



- (5) Asigurarea, controlul, cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- (6) Aplicarea unor măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme, alte materiale documentare cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- (7) Informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la viitorul loc de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- (8) Încadrarea persoanelor care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- (9) Evidențierea zonelor cu risc ridicat;
- (10) Asigurarea funcționării permanente și corecte a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- (11) Prezentarea documentelor inspectorilor de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- (12) Realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și a cercetării evenimentelor;
- (13) Desemnarea, la solicitarea inspectorului de muncă, a lucrătorilor care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- (14) Decalarea stării de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentților și a altor persoane;
- (15) Procurarea echipamentelor de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- (16) Asigurarea echipamentelor individuale de protecție;
- (17) Acordarea echipamentului individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Art. 302 Organizarea activității de Securitate și Sănătate în muncă în unitatea școlară

În conformitate cu prevederile Codului Muncii, ale Legii nr. 319/2006 și ale Normelor generale de protecția muncii, pentru îndeplinirea obligațiilor sale, școala organizează activitatea de securitate a muncii cu personal abilitat și înființează Compartimentul de Securitate a Muncii și Comitetul de securitate și sănătate în muncă.



Responsabilul cu întreaga activitate de Securitate și Sănătate în Muncă este directorul unității.

Serviciul intern de prevenire și protecție a personalul abilitat implicat în activitatea acestui serviciu are următoarele atribuții principale:

- (1) Asigurarea evaluării riscurilor de accidentare la locurile de muncă și propunerea măsurilor de prevenire corespunzătoare, măsuri ce vor alcătui programul anual de protecția muncii; evaluarea riscurilor presupune identificarea tuturor factorilor de risc de accidentare și determinarea nivelului de risc, pe baza combinației dintre gravitatea și probabilitatea maxim previzibile;
- (2) Instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii, atât prin cele trei forme de instruire (introdactivă generală, la locul de muncă și periodică), cât și prin cursuri de perfecționare;
- (3) Controlul, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale ;
- (4) Evaluarea cunoștințelor dobândite de către salariații unității în procesul de instruire, prin teste, examinări, etc.
- (5) Participarea la cercetarea accidentelor de muncă și ținerea evidenței accidentelor de muncă;
- (6) Colaborarea cu serviciul medical de medicină a muncii în fundamentarea programului de măsuri de protecție a muncii;
- (7) Colaborarea cu reprezentanții salariaților cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă;
- (8) Implementarea un sistem propriu de management al securității și sănătății în muncă la nivelul școlii cu respectarea termenului de 10 ani, stabilit prin prevederile art. nr. 10 din Normele generale de protecția muncii aprobate prin Ordinul comun al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale cu nr. 508 din 20.11.2002 și al Ministerului Sănătății și Familiei cu nr. 933 din 25.11.2002, publicat în Monitorul Oficial nr. 880 din 06.12.2002.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Art. 303 (1) La nivelul unității școlare se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă, acesta având drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă al liceului este constituit astfel:

- directorul sau o persoană împuternicită de acesta;
- conducătorul compartimentului de protecția muncii sau persoana desemnată cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă;
- reprezentantul serviciului medical de medicina muncii;
- reprezentanții salariaților, după cum urmează:

a) <50 salariați: 1 reprezentant;



- | | |
|--------------------------|------------------|
| b) 50-199 salariați: | 3 reprezentanți; |
| c) 200 - 499 salariați: | 4 reprezentanți; |
| d) 500 -1.499 salariați: | 6 reprezentanți; |
| e) >1.500 salariați: | 9 reprezentanți. |

(3) Reprezentanții salariaților se aleg în consiliul profesoral, în urma propunerilor și a votului deschis.

(4) Mandatul reprezentantului salariaților este de 2 ani de zile. În situația reprezentanților salariaților care se retrag din Comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.

(5) Președintele Comitetului de securitate și sănătate în muncă este directorul.

(6) Membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia. Conducătorul compartimentului de protecție a muncii sau persoana cu atribuții în domeniu este Secretarul Comitetului de sănătate și securitate în muncă.

Art. 304 Comitetul de securitate și sănătate în muncă al unității are următoarele atribuții:

- (1) Analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
- (2) Urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă, aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- (3) Observă modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- (4) Analizează factorii de risc, accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- (5) Analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- (6) Efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- (7) Informează Inspectoratul Teritorial de Muncă despre starea securității și sănătății muncii în cadrul unității;
- (8) Realizează cadrul de participare al salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări organizatorice, de flux informațional și ambiental cu implicații în domeniul protecției muncii;
- (9) Verifică reintegrarea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- (10) Analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;



- (11) Analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- (12) Propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- (13) Analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- (14) Analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- (15) Analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- (16) Efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- (17) Dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art. 305 (1) Prezența la întrunirile Comitetului de securitate și sănătate în muncă este obligatorie, derogarea de la aceasta prevedere o acordă numai președintele CSSM.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se convoacă, la cererea Președintelui acestuia, cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este nevoie.

(3) Membrii CSSM trebuie să justifice cu motive temeinice absența de la întruniri; timpul alocat acestei activități constituie timp de lucru, iar absențele nejustificate sunt considerate abateri disciplinare.

Art. 306 Serviciul medical de medicina muncii, prestarea serviciilor medicale se realizează la nivelul instituției prin intermediul Centrului Medical specializat, prin care se asigură următoarele:

(1) Angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii ca locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere medical viitorului salariat. Unitatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului sau de muncă și, după caz, o copie a dosarului său medical de la locul anterior de muncă



- al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condițional, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);
- (2) Programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia; salariații sunt obligați să se supună controlului medical periodic, refuzul de a se supune examenului medical fiind considerat abatere disciplinară;
- (3) Respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.
- (4) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte C.S.S.M. unității rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

Art. 307 Pregătirea și instruirea personalului în domeniul protecției muncii este o parte componentă a pregătirii profesionale și are ca scop dobândirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instructajul de protecția muncii. În cadrul Societății, instructajul de protecția muncii este organizat, conform prevederilor legale, în trei faze: instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă, instruirea periodică.

Art. 308 (1) Personalul care efectuează instruirea sunt specialiști în securitate și sănătate în muncă.

(2) Instruirea introductiv-generală se face: noilor încadrați în muncă, salariaților transferați de la o unitate la alta, salariaților veniți în școală ca detașați, persoanelor aflate în școală în perioada de probă în vederea angajării definitive. Instruirea se face în spații special amenajate, de către persoane cu atribuții și responsabilități în domeniul protecției muncii, împuternicite prin Decizie de către directorul unității.

(3) Instructajul introductiv general se face individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane. Durata instructajului depinde de specificul activității și de nivelul de pregătire al candidaților și nu va fi mai mică de 8 ore. Vor fi expuse, în principal, următoarele probleme: riscurile de accidentare specifice unității și legislația de sănătate și securitate a muncii în vigoare, consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de sănătate și securitate a muncii, măsuri tehnico-organizatorice de prevenire, alarmare, intervenție, evacuare și prim-ajutor.

(4) Conținutul instructajului introductiv-general și programul de desfășurare vor fi întocmite de către persoanele cu atribuții în domeniu și vor fi aprobate de către directorul unității. După terminarea perioadei de instructaj introductiv general, personalul instruit va fi supus verificării cunoștințelor de protecția muncii, pe bază de teste.

(5) Rezultatul verificării va fi consemnat în fișa individuală de instructaj.

(6) Nu vor putea fi angajați candidații care nu și-au însușit cunoștințele prezentate.

Instrucțiuni proprii de securitatea și securitatea muncii ale unității



Art. 309 (1) Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv. Acest instructaj se face salariaților care au absolvit instructajul introductiv-general, salariaților transferați de la un loc de muncă la altul în cadrul unității, în grupe de maximum 30 de persoane.

(2) Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul locului de muncă respectiv, iar durata lui nu va fi mai mică de 8 ore, repartizate pe timpul perioadei de lucru de probă, stabilită în conformitate cu prevederile legale. Instruirea la locul de muncă va cuprinde informații privind riscurile de accidentare specifice locului de muncă, prevederile normelor specifice de securitatea muncii și ale instrucțiunilor proprii, măsurile de prim ajutor în caz de accidentare. Prezentarea se va face în baza unui material scris. Instruirea la locul de muncă va include obligatoriu demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura. Admiterea definitivă la lucru a noului salariat se va face numai după ce șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea a verificat ca persoana supusă instructajului și-a însușit cunoștințele de protecția muncii.

Art. 310 Instruirea introductivă generală este de 7 ore și cuprinde: prezentare privind riscurile de accidentare specifice locului de munca, prevederile normelor specifice de securitatea muncii și ale instrucțiunilor proprii, măsurile de prim ajutor în caz de accidentare, o oră va fi pentru testare și semnare de fișe individuale de protecția muncii.

Art. 311 Instrucțiuni proprii de securitatea și securitatea muncii ale unității

(1) Instruirea periodică se face întregului personal și are drept scop aprofundarea normelor de protecția muncii. Această instruire se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice. Instruirea se face de conducătorul locului de muncă respectiv, iar intervalul între două instructaje va fi stabilit prin decizie a directorului. Suplimentar instruirii periodice programate, se va face instruire periodică și în situația în care un salariat a absentat mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul sau de muncă, la apariția unor modificări ale normelor de securitate și sănătate în muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii, la reluarea activității după accidentul de muncă.

(2) Instruirea se va consemna în mod obligatoriu în fișa individuală de instructaj, stabilită conform modelului tipizat elaborat de Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, cu indicarea materialului predat, duratei și datei instruirii. Completarea fișei individuale se va face imediat după efectuarea instruirii. Durata este de 2 ore la un interval de 12 luni.

Art. 312 Angajatorul are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de propagandă în domeniul protecției muncii, utilizând formele și mijloacele cu conținut specific: filme, afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, informări, simpozioane, etc. Materialele de instruire utilizate trebuie să fie realizate în conformitate cu următoarele criterii generale: conținutul



materialelor să fie în conformitate cu bazele teoretice ale protecției muncii, realizarea materialelor să se bazeze pe principiile pedagogiei moderne, conținutul și realizarea materialelor să fie adecvate nivelului de pregătire al subiecților cărora li se adresează. Aceste materiale trebuie să aibă avizul Compartimentului de specialitate din Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Art. 313 Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților școlii, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim-ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii, avându-se în vedere prevederile contractuale și serviciile medicale contractate cu Centrul Medical specializat de medicina muncii.

Art. 314 Școala răspunde de preluarea și efectuarea lucrărilor de construcții, de reparație sau modernizare în condiții care să asigure locuri de muncă organizate conform principiilor securității și sănătății în muncă.

În acest scop, școala are obligația:

- (1) să analizeze proiectul din punct de vedere al măsurilor de securitate și sănătate a muncii; în caz de remediarea neconcordanței față de prevederile legislației, să ceară proiectantului remediarea corespunzătoare a deficiențelor constatate;
- (2) să colaboreze cu proiectantul și executantul lucrărilor, după caz, în scopul rezolvării anumitor probleme de securitate și sănătate a muncii;
- (3) să controleze, cu ocazia recepției lucrărilor de construcții, realizarea de către executant a tuturor măsurilor de securitate a muncii prevăzute în documentația tehnică, refuzând recepția lucrărilor de construcții care nu corespund din punct de vedere al securității muncii;
- (4) să interzică utilizarea azbestului în structura și executarea lucrărilor de construcții în care sunt amplasate locuri de muncă ale școlii;
- (5) să refuze semnarea recepției definitive a lucrărilor de construcții atunci când determinările efectuate în timpul probelor tehnologice nu corespund documentației tehnice și/sau nu respectă normele legale în vigoare cu privire la instalații și echipamente electrice, căi de acces, de circulație și de evacuare în caz de pericol iminent, scări și balustrade, lifturi, dimensionare suprafețe de lucru, instalații tehnice și utilitare, ergonomia locului de muncă, microclimat și iluminare.

Art. 315 În caz de pericol, trebuie să fie posibilă evacuarea rapidă și în cea mai mare siguranță posibilă a salariaților de la toate punctele de lucru. Căile de acces de urgență și ieșirile cu destinație de urgență trebuie să fie puse în evidență prin indicatoare de securitate; indicatoarele de securitate trebuie amplasate în locurile cât mai vizibile pentru a putea fi observate de toți angajații. Căile de acces de urgență și ieșirile, precum și căile de circulație și ușile de acces spre acestea, trebuie să fie



libere de orice obstacole, astfel încât să poată fi utilizate în orice moment fără dificultate. Ușile de ieșire în caz de urgență trebuie să se deschidă spre exterior; acestea nu trebuie să fie încuiate, astfel încât să poată fi deschise imediat și cu ușurință de către orice persoană care ar avea nevoie în caz de pericol iminent.

Art. 316 Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de muncă/domiciliu:

În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu către acasă, în perioada de timp normală de deplasare, salariații liceului sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- (1) deplasarea numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice, pe partea stângă a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci;
- (2) traversarea drumurilor publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar în orașe unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la colțul străzilor, după ce s-au asigurat că nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
- (3) Salariații Liceului „Andrei Mureșanu” Brașov sunt obligați să nu urce, să nu coboare și să nu deschidă ușile autovehiculului de transport în comun în timpul mersului;
- (4) Salariații Liceului „Andrei Mureșanu” Brașov sunt obligați să nu călătorească pe scările sau părțile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stând în picioare în caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
- (5) Salariații Liceului „Andrei Mureșanu”, Brașov sunt obligați să nu distragă, prin discuții, atenția conducătorilor autovehiculelor de transport în comun;
- (6) respectarea tuturor indicațiilor de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la/de la locul de muncă;
- (9) respectarea legislației specifice circulației pe drumurile publice, astfel să protejeze propria persoană și pe ceilalți participanți la traficul auto în timpul deplasării la/de la loc de muncă/domiciliu cu autovehiculul proprietate personală

Accidente de muncă:

Art. 317 Evenimentul, în sensul prevăzut de Legea nr. 319/2006, este accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune.

Art. 318 Accidentul de muncă - este definit ca fiind vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea



îndatoririlor de serviciu, indiferent de natura juridică a contractului în baza căruia se desfășoară activitatea și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invalidate sau deces. Este considerat de asemenea accident de muncă:

- (1) Accidentul suferit în timpul și pe traseul normal al deplasării de la locul de muncă la domiciliu și invers ;
- (2) Accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc în sediul persoanei juridice, în calitate de angajator, ori în alt loc organizat de acestuia, în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;
- (3) Accidentul suferit înainte sau după încetarea lucrului, dacă victima desfășura activități legate de începerea/terminarea lucrului, preluarea sau predarea uneltelor de lucru, locului de muncă, sau în timpul pauzelor regulamentare;
- (4) Accidentul determinat de fenomene sau calamități naturale dacă victima se află în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Art. 319 Comunicarea evenimentului

- (1) Evenimentul va fi comunicat de îndată conducerii unității de către conducătorul direct al locului de muncă sau de orice altă persoană care are cunoștință despre producerea accidentului. Accidentul de muncă urmat de incapacitate temporară de muncă ori, după caz, urmat de invaliditate sau deces, precum și accidentul de muncă colectiv (când sunt accidentate cel puțin 3 persoane în același timp și din aceeași cauză) vor fi comunicate de îndată de către conducerea Societății la Inspectoratul Teritorial de Muncă, la Casa Teritorială de Pensii și, după caz, organelor de urmărire penală competente, în raza căreia s-a produs, potrivit legii.
- (2) Comunicarea va cuprinde următoarele informații:
 - (a) denumirea/numele angajatorului la care s-a produs accidentul și, dacă este cazul, denumirea/numele angajatorului la care este/a fost angajat accidentatul;
 - (b) sediul/adresa și numărul de telefon ale angajatorului;
 - (c) locul unde s-a produs accidentul;
 - (d) data și ora la care s-a produs accidentul/data și ora la care a decedat accidentatul;
 - (e) datele personale ale victimei: numele și prenumele, ocupația, vârsta, starea civilă, vechimea în ocupație și la locul de muncă;
 - (f) împrejurările care se cunosc și cauzele prezumtive;
 - (g) consecințele accidentului;
 - (h) unitatea medicală la care a fost internat accidentatul;
 - (i) numele și funcția persoanei care comunică accidentul;
 - (j) data comunicării.



(3) Comunicarea incidentelor periculoase va fi transmisă și la Casa Teritorială de Pensii și va cuprinde informațiile solicitate, mai puțin datele personale ale victimei.

Art. 320 Cercetarea evenimentului:

(1) Cercetarea accidentelor de muncă se efectuează imediat după comunicarea de către compartimentul specializat al Liceului „Andrei Mureșanu” Brașov sau, după caz, de către Inspectoratul Teritorial de Muncă. În cazul accidentului care a produs incapacitate temporară de muncă, cercetarea accidentului urmat de incapacitate temporară de muncă se va încheia în cel mult 5 zile de la data producerii, cu excepția cazurilor când sunt necesare expertize, situații în care termenul se poate prelungi cu cel mult 5 zile, cu acordul Inspectoratului Teritorial de Muncă. În cazul accidentelor care au produs invaliditate sau deces, precum și în cazul accidentelor colective cazul este anchetat de către Inspectoratul Teritorial de Muncă, iar în cazul accidentelor de muncă colective, generate de unele evenimente deosebite, precum avariile sau exploziile, de către Ministerul Muncii.

(2) În vederea cercetării evenimentelor se întocmește un dosar care va cuprinde:

- (a) opisul actelor aflate în dosar;
- (b) procesul-verbal de cercetare;
- (c) schițe și fotografiile referitoare la eveniment
- (d) declarația accidentatului/accidentaților, în cazul accidentului urmat de incapacitate temporară de muncă sau de invaliditate;
- (e) declarațiile martorilor și ale oricăror persoane care pot contribui la elucidarea împrejurărilor și a cauzelor reale ale producerii evenimentului;
- (f) declarațiile persoanelor răspunzătoare de nerespectarea reglementarilor legale;
- (g) copii ale actelor și documentelor necesare pentru elucidarea împrejurărilor și a cauzelor reale ale evenimentului;
- (h) orice alte documente și declarații necesare pentru a deturna caracterul accidentului;
- (i) formularul pentru înregistrarea accidentului de munca - FIAM;
- (j) copie a fișei medicale de examinare la angajare sau a ultimului examen medical periodic.

(3) În funcție de eveniment, dosarul de cercetare va mai cuprinde după caz:

- (a) copie a autorizației, în cazul în care victima, în momentul accidentului desfășura o activitate care necesită autorizare;
- (b) acte de expertiza tehnică întocmite cu ocazia cercetării evenimentului;
- (c) actul medical emis de unitatea sanitară care a acordat asistență medicală, din care să rezulte diagnosticul provizoriu;



(d) copie de pe certificatul/certIFICATELE de concediu medical, în cazul accidentului urmat de incapacitate temporară de muncă, care se va atașa la dosar după eliberarea de către unitatea sanitară;

(e) actul emis de unitatea sanitară care a acordat asistența medicală, din care sa rezulte data și ora când accidentatul s-a prezentat pentru consultație, precum și diagnosticul, în cazul accidentelor de traseu;

(f) orice acte doveditoare emise de organele autorizate și prezentate de accidentat din care să se poată stabili locul, data și ora producerii accidentului sau să se poată justifica prezența victimei la locul, ora și data accidentării;

(g) copie a procesului-verbal de cercetare de la fața locului încheiat de serviciile poliției rutiere - în cazul accidentelor de circulație pe drumurile publice;

(h) documente din care sa rezulte ca accidentatul îndeplinea îndatoriri de serviciu.

(4) În vederea cercetării accidentului urmat de incapacitate temporară de muncă, Liceul „Andrei Mureșanu” Brașov are obligația să numească prin decizie scrisă Comisia de cercetare din care va face parte și o persoană din Compartimentul de protecție a muncii/cu atribuții speciale de protecția muncii. Comisia de cercetare a accidentului se recomandă a avea în componență cel puțin 3 persoane. Dosarul de cercetare a accidentului urmat de incapacitate temporară de muncă, întocmit de Comisia de cercetare a angajatorului la care s-a produs evenimentul, va fi înaintat, pentru verificare și avizare, la I.T.M, în termen de 5 zile de la finalizarea cercetării. Inspectoratul Teritorial de Muncă va aviza și va restitui dosarul în cel mult 7 zile de la data primirii. În cazul în care cercetarea nu a fost efectuată corespunzător, Inspectoratul Teritorial de Muncă poate dispune completarea dosarului sau, după caz, poate efectua o anchetă proprie. Rezultatul cercetării evenimentului se va consemna într-un proces verbal care va conține următoarele informații:

(a) data încheierii procesului-verbal;

(b) numele persoanelor și în ce calitate efectuează cercetarea evenimentului;

(c) perioada de timp și locul în care s-a efectuat cercetarea;

(d) obiectul cercetării;

(e) data și ora producerii evenimentului;

(f) locul producerii evenimentului;

(g) datele de identificare ale angajatorului la care s-a produs evenimentul, numele reprezentantului său legal;

(h) datele de identificare a accidentatului/accidentaților;

(i) descrierea detaliată a locului, echipamentului de muncă, a împrejurărilor și modului în care s-a produs evenimentul;

(j) urmările evenimentului și/sau urmările suferite de persoanele accidentate;



- (k) cauza producerii evenimentului;
- (l) alte cauze care au concurat la producerea evenimentului;
- (m) alte constatări făcute cu ocazia cercetării evenimentului;
- (o) sancțiunile contravenționale aplicate;
- (p) propuneri pentru cercetare penală;
- (q) caracterul accidentului;
- (r) angajatorul care înregistrează accidentul de muncă sau incidentul periculos;
- (s) măsuri dispuse pentru prevenirea altor evenimente similare și persoanele responsabile pentru realizarea acestora;
- (t) termenul de raportare la inspectoratul teritorial de muncă privind realizarea măsurilor;
- (u) numărul de exemplare în care s-a încheiat procesul verbal de cercetare și repartizarea acestora;
- (v) numele și semnătura persoanei/persoanelor care a/au efectuat cercetarea;
- (w) avizul inspectorului-șef adjunct de securitate și sănătate în muncă;
- (x) viza inspectorului-șef/inspectorului general de stat.

(5) În baza procesului-verbal de cercetare întocmit de organele competente, Liceul „Andrei Mureșanu” Brașov va completa formularul pentru înregistrarea accidentului de muncă, care este un formular tipizat. Formularul pentru înregistrarea accidentului de muncă se completează pentru fiecare persoană accidentată și constituie documentul de declarare oficială a accidentului de muncă. Formularul pentru înregistrarea accidentului de muncă va purta semnătura și ștampila reprezentantului legal al angajatorului, precum și semnătura și ștampila conducătorului autorității competente să decidă caracterul accidentului, după caz. Formularul pentru înregistrarea accidentului de muncă se completează imediat după încheierea cercetării accidentului, conform instrucțiunilor de completare a formularului pentru înregistrarea accidentului de muncă aflate în vigoare. Un exemplar al Formularului pentru înregistrarea accidentului de muncă va fi transmis I.T.M în termen de 5 zile de la finalizarea cercetării (odată cu dosarul pentru avizare). Evidența tuturor accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase se ține în Registrul de evidență a accidentațiilor în muncă și, respectiv, în Registrul de evidență a incidentelor periculoase al Liceului „Andrei Mureșanu” Brașov.

Art. 321 Răspunderea juridică:

Nerespectarea dispozițiilor legale atrage, după caz, răspunderea contravențională, civilă sau penală, astfel:

- (1) Constituie infracțiune, neluarea vreuneia dintre măsurile legale de securitate și sănătate în muncă de către persoana care avea îndatorirea de a lua aceste măsuri, dacă se creează un pericol grav și iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională, constituie



infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la un an la 2 ani sau cu amendă. Dacă această faptă a produs consecințe deosebite, pedeapsa este închisoarea de la un an la 3 ani sau amendă. Această faptă săvârșită din culpă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă, iar fapta prevăzută la alin. (2) săvârșită din culpă se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la un an sau cu amendă.

(2) Infracțiune constituie nerespectarea de către orice persoană a obligațiilor și a măsurilor stabilite cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, dacă prin aceasta se creează un pericol grav și iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la un an la 2 ani sau cu amendă. Dacă fapta prevăzută a produs consecințe deosebite, pedeapsa este închisoarea de la un an la 3 ani sau amendă. Dacă nerespectarea constă în repunerea în funcțiune a instalațiilor, mașinilor și utilajelor, anterior eliminării tuturor deficiențelor pentru care s-a luat măsura opririi lor, pedeapsa este închisoarea de la un an la 2 ani sau amendă. Faptele prevăzute săvârșite din culpă se pedepsesc cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.