



Liceul Tehnologic „Theodor Pallady”,
Bulevardul Theodor Pallady, nr.250, sector 3, București,
Tel./fax : 021 3453080, e-mail: liceulpallady@yahoo.com

Nr. Înreg. 2753/10.10.2023

REGULAMENT INTERN

An școlar 2023-2024

AVIZAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL DIN DATA DE: 16.10.2023

APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN DATA DE: 16.10.2023



Cuprins:

- I. Dispoziții generale**
- II. Dispoziții pentru salariați**
- III. Dispoziții pentru elevi**
- IV. Siguranța în școală**
- V. Comisii de lucru**
- VI. Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală**
- VII. Paza și securitatea liceului**
- VIII. Măsuri speciale pentru paza documentelor școlare**
- IX. Resurse umane**
 - 1. Profesorii**
 - 2. Personalul didactic auxiliar**
 - 3. Personalul nedidactic**
 - 4. Biblioteca școlară**
- X. Sancțiuni aplicate personalului angajat**
- XI. Relații cu alte instituții și cu publicul**
- XII. Dispoziții finale**



I. Dispoziții generale

Art.1 Prezentul Regulament conține norme și dispoziții prin care este reglementată activitatea în școală, aplicându-se salariaților și elevilor școlii.

Art.2 Prezentul Regulament Intern a fost elaborat în conformitate cu :

Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OM nr. 4183/04.07.2022.

Art.3 Formele de învățământ care funcționează în școală sunt :

LICEU :

- filiera teoretică - filologie (curs de zi, frecvență redusă)

- filiera tehnologică (curs de zi -liceu, școală postliceală, școală profesională; curs seral)

Art.4 Programul școlii este următorul :

Activitatea didactică se desfășoară astfel:

Cursuri de zi dimineața: 8:00 – 15:00;

Cursuri de zi după amiază : 14-21;

Cursuri serale: 16.00 – 21.00;

Cursuri cu frecvență redusă: la sfârșit de săptămână, 8:00 - 15:00

Compartimentul secretariat funcționează în două schimburi, conform următorului program:

8:00 – 16:00

13:00 – 21:00

Program cu publicul:

Marți	Joi
14:00-16:00	14:00-16:00

Biblioteca funcționează conform următorului program:

	Luni	Marți	Miercuri	Joi	Vineri
Program bibliotecar	9:00-17:00	9:00-17:00	9:00-17:00	9:00-17:00	9:00-17:00
Program elevi	10:00 -15:00	10:00 -15:00	10:00 – 15:00	10:00 -15:00	10:00 -15:00

Mecanicul de întreținere lucrează în fiecare zi în intervalul:

7:30 – 15:30;

Îngrijitoarele lucrează în doua schimburi:

7:30 – 15:30;

13:30 – 21:30.

Compartimentul financiar și Serviciul financiar: 8.00 – 16:00.

Accesul liber pe terenul de sport se face după următorul program:

- În timpul cursurilor: 20.00-22.00

- În vacanțe: 9.00-15.00



Art.5 Relațiile ierarhice și de colaborare se realizează conform organigramei școlii (Anexa 2 din Regulamentul de organizare și funcționare a școlii)

Art.6 Conducerea școlii este realizată de către Consiliul de administrație, director și director adjunct. Componența și competențele Consiliului de administrație sunt prezentate în Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.7 În școală funcționează comisii metodice și comisii de lucru. Componența acestora se stabilește la începutul fiecărui an școlar și se aprobă de Consiliul profesoral. În capitolul 5 al prezentului regulament sunt enumerate comisiile și atribuțiile acestora.

Art.8 În școală își desfășoară activitatea comitete de părinți pe clase și Consiliul reprezentativ al părinților. Competența și atribuțiile acestora sunt prezentate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

II. Dispoziții pentru salariați

Art.9 Salariații școlii beneficiază de toate drepturile materiale legale, acordate de ME, de perfecționare profesională, de utilizarea bazei materiale de care dispune școala.

Art.10 Salariații au obligația să respecte programul școlii, atribuțiile cuprinse în fișele posturilor și măsurile prevăzute în prezentul Regulament intern.

Art.11 Personalul didactic are obligația de a participa la toate întâlnirile Consiliului profesorilor clasei și ale Consiliilor profesorale.

Art.12 Personalul didactic are obligația de a desfășura activități educative, școlare și extrașcolare.

Art.13 Profesorul diriginte are obligația de a prelua, pe bază de proces verbal, de la administratorul școlii sala de clasă și de a monitoriza modul în care se păstrează baza materială a sălii de clasă.

Art.14 Profesorul diriginte organizează clasa de elevi în vederea păstrării bazei materiale a sălii de clasă.

Art.15 Personalul didactic are obligația de a efectua serviciul pe școală, conform planificării, responsabilitățile fiind prevăzute în prezentul regulament.

Art.16 Personalul didactic are obligația de a fi prezent în școală și de a desfășura activitățile didactice conform orarului aprobat .

Art.17 Absența cadrului didactic, în timpul programului de lucru, fără acordul conducerii, va fi sancționată, conform reglementărilor în vigoare.

Art.18 Personalului didactic îi este strict interzis să le permită elevilor să părăsească sala de clasă, laboratorul, atelierul, sala de sport etc. înainte de terminarea orei de curs (cu excepția cazurilor de forță majoră).

Art.19 Personalului didactic îi este strict interzis să solicite elevilor să părăsească sala de clasă, laboratorul, atelierul, sala de sport etc. înainte de terminarea orei de curs.

Art.20 Profesorii de educație fizică au obligația de a aduce la cunoștința diriginților numele elevilor care nu se prezintă la ore, fără a avea menționată în catalog scutirea de educație fizică și sport sau care nu au prezentat avizul medical.

Art.21 Cadrele didactice care își desfășoară activitatea în alte spații decât sălile de clasă (ateliere, laboratoare, sală de sport etc.) au obligația de a se asigura de faptul că toți elevii clasei, prezenți în școală, participă la ore, respectiv nu rămân în clase, pe holuri, în curtea școlii etc.

Art.22 În cazul în care, un cadru didactic consideră că un elev nu are ținuta și comportamentul corespunzătoare, solicită ajutorul profesorului de serviciu, care va lua măsurile prevăzute de prezentul regulament. Pentru cazuri excepționale, cadrul didactic are obligația de a informa



profesorul diriginte, conducerea școlii, Consiliul profesoral și/sau de a înainta un referat Comisiei de disciplină a școlii.

Art.23 Salariaților li se acordă anual calificative, pe baza autoevaluării, a propunerilor șefilor de comisii metodice (șefilor de compartiment), conform criteriilor prevăzute de reglementările în vigoare.

III. Dispoziții pentru elevi

Art.24 Elevii beneficiază de toate drepturile privind utilizarea bazei materiale de care dispune școala, în condițiile respectării programului, regulilor de SSM, P.S.I.

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

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

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

Art.25 (1)Elevii au obligația să frecventeze cu regularitate cursurile școlii și să participe la toate activitățile stabilite de aceasta.

(2)Punctualitatea elevilor la orele de curs este obligatorie.

Art.26 Elevii au obligația de a avea asupra lor legitimația (ecusonul/ carnetul de elev) pe care o vor prezenta agentului de pază la intrarea în școală.

Art.27 Pătrunderea în unitate fără respectarea normelor de acces se pedepsește conform prevederilor art.2 din Decretul Lege nr.88/1990 și din Legea nr.61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcarea unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, modificat prin Legea nr. 169 din 10 aprilie 2002 privind modificarea și completarea Codului penal, a Codului de procedură penală și a unor legi speciale.

Art.28 (1)Accesul elevilor pe culoarele școlii este permis numai pe durata pauzelor.

(2) Nu este permisă staționarea în fața cancelariei.

(3)Elevii care vor fi găsiți în timpul orelor pe culoare, în grupurile sanitare, în curte etc. vor fi sancționați conform regulamentului de organizare și funcționare a unității școlare.

Art.29 (1)Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă¹, atât în școala, cât și în afara ei.

Art.30 (1)Elevii trebuie să cunoască și să respecte :

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

Regulamentul de organizare și funcționare a școlii;

Regulamentul intern;

Codul de conduită;

Codul de circulație rutieră;

Normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție civilă;

Ținuta decentă presupune:

- pantalon lung, atât pentru băieți cât și pentru fete, dacă este cazul;
- fusta până la genunchi;
- bluze cu mâneci, fără decolteu exagerat;
- Fără bijuterii extravagante.
- Articolele vestimentare trebuie să acopere acele părți ale corpului ce prezintă indecență la expunere (pantaloni cu talie joasă, bluze foarte scurte, pantaloni decupați, tricouri cu înscrisuri obscene etc).



Normele de protecție a mediului.

(2) Școala se asigură că părinții și elevii sunt informați cu privire la drepturile, obligațiile și sancțiunile ce decurg din Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Theodor Pallady.

Art.31

Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- h) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- i) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- j) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- l) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

Art.32

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare.

(2) 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.

Art.33

(1) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt menționate în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la capitolul 4 Elevii – Sancțiuni.



(2) 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.

Art.34 Manifestările de violență, huliganism, tâlhărie se supun discuției Comisiei de disciplină, care înaintează Consiliului profesoral propuneri de sancționare, în funcție de gravitatea faptelor.

Art.35 Orice degradare a bunurilor școlii atrage după sine sancționarea disciplinară a celor vinovați și recuperarea integrală a costului obiectului deteriorat.

Art.36 (1) Cu excepția cazurilor de forță majoră, se interzice elevilor părăsirea incintei școlii pe întreaga durată a programului școlar.

(2) În caz de forță majoră, elevii pot solicita permisiunea de a părăsi incinta școlii numai pe bază de bilet de voie semnat de profesorul de serviciu.

Art.37 Staționarea în fața școlii, care are drept consecință afectarea imaginii liceului, este interzisă.

Art.38 Se interzice elevilor să utilizeze telefoanele 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, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. De asemenea, se interzice utilizarea în școală a aparatelor audio sau video fără aprobarea expresă a directorului școlii și a persoanelor vizate. Abaterea se sancționează conform regulamentului de organizare și funcționare a școlii.

Art.39 Este interzis elevilor să folosească în exprimare cuvinte și expresii obscene sau injurii la adresa colegilor, cadrelor didactice sau personalului administrativ. Abaterea se sancționează conform regulamentului de organizare și funcționare a școlii.

Art.40 (1) Este interzis elevilor, al căror program nu coincide cu orarul școlar, să deranjeze activitatea didactică din școală.

(2) Elevii care au ore de instruire practică, au obligația să-și efectueze programul de pauză, conform orarului școlii, în incinta atelierului, în curtea școlii astfel încât să nu deranjeze procesul de învățământ.

Art.41 Elevii care solicită scutirea de educație fizică sunt obligați să depună documentația medicală necesară și să obțină scutirea în termen de 30 zile de la începutul anului școlar, sau de la data de la care nu au mai frecventat aceste ore. Ceilalți elevi trebuie să prezinte profesorului de educație fizică avizul medical, în același termen de 30 zile de la începerea anului școlar.

Art. 42 Elevii sunt obligați să întrețină starea de curățenie în toate spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere).

Art. 43 La nivelul școlii se constituie Consiliul reprezentativ al Elevilor, format din câte un reprezentant al elevilor din fiecare clasă. Consiliul reprezentativ al Elevilor propune reprezentanți în Consiliul de administrație, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, Comisia pentru elaborarea, revizuirea și monitorizarea respectării regulamentului intern și regulamentului de organizare și funcționare și în Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.



IV. Siguranța în școală

Art. 44 (1) Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;

(2) Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor și a angajaților;

(3) Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, personalul școlii și restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre școală, se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat de numele școlii.

(4) Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.

(5) Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală.

(6) Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.

V. Comisii de lucru

Art. 45 La nivelul Liceului Tehnologic „Theodor Pallady” funcționează comisii cu caracter permanent; cu caracter temporar; cu caracter ocazional.

Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;

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

d) Comisia pentru controlul managerial intern;

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

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

Alte comisii:

a) Comisia pentru organizarea examenelor de corigență, de încheierea situației școlare și de diferență

b) Comisia pentru organizarea și monitorizarea serviciului pe școală

c) Comisia pentru elaborarea orarului

d) Comisia pentru controlul cataloagelor și monitorizarea notării ritmice

e) Comisia pentru monitorizarea frecvenței elevilor și pentru combaterea absenteismului și a abandonului școlar

f) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii

g) Comisia pentru acordarea burselor și a altor forme de sprijin materiale pentru elevi

h) Comisia pentru acordarea sprijinului financiar „Bani de liceu”

i) Comisia pentru gestionarea manualelor



- j) Comisia de organizare și monitorizare a activităților de pregătire/instruire practică
- k) Comisia de achiziții și licitații
- l) Comisia de recepție, inventariere și casare a resurselor materiale și de valorificare a materialelor rezultate
- m) Comisia pentru educație sanitară și protecția mediului
- n) Comisia pentru promovarea imaginii școlii și actualizarea paginii WEB
- o) Comisia pentru salarizare
- p) Comisia pentru gestionarea revisal
- r) Comisia pentru elaborarea, revizuirea și monitorizarea respectării regulamentului intern și regulamentului de organizare și funcționare
- s) Comisia de disciplină
- ș) Comisia sportului școlar
- t) Comisia paritară
- ț) Comisia diriginților
- u) Comisia pentru programe și proiecte educative

Art. 46 Atribuțiile comisiilor:

(1) Comisia pentru curriculum

- Asigură respectarea planurilor cadru de învățământ și a programelor școlare în vigoare;
- Monitorizează parcurgerea ritmică și integrală a programelor școlare;
- Propune variante de oferte educaționale în funcție de opțiunile elevilor și părinților, solicitările agenților economici, nivelul și necesarul de cunoștințe ale elevilor în vederea promovării examenelor specifice;
- Propune CA curriculum-ul pentru dezvoltare locală;
- Asigură consultarea agentului economic la realizarea CDL;
- Coordonează alegerea și comanda manualelor școlare pentru învățământul obligatoriu;
- Stabilește disciplinele și programele utilizate pentru susținerea examenelor de diferențe;
- Validează propunerile pentru cercurile extrașcolare;

(2) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

- urmărește respectarea standardelor de performanță stabilite la nivelul fiecărei catedre;
- elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea școlii ;
- elaborează, anual, un raport de evaluare internă privind calitatea educației școlii. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau străinătate, potrivit legii.

(3) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență



(a) Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de director. Din comisie face parte și asistentul medical.

(b) Atribuțiile comisiei pentru sanătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență sunt:

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni.
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități.
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația.
- asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire și înlăturare a unor maladii
- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor
- urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- difuzează în sălile de clasă și holuri, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori în activitatea de prevenire a incendiilor.

(4) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

- asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.



(5) Comisia pentru organizarea și monitorizarea serviciului pe școală

- realizează graficul serviciului pe școală pentru profesori și îl afișează;
- păstrează evidența riguroasă a celor care au efectuat serviciul pe școală și afișează periodic situația efectuării serviciului;
- asigură înlocuirea profesorilor care nu-și pot onora sarcinile conform graficului;
- ține evidența profesorilor care nu și-au efectuat serviciul pe școală și informează conducerea școlii în legătură cu aceasta în vederea aplicării prezentului regulament.

(6) Comisia pentru elaborarea orarului

(a) Comisia este formată din director, în calitate de președinte și 2 membrii (pentru clasele de liceu și școală profesională și pentru pentru clasele de frecvență redusă)

(b) Atribuțiile comisiei sunt:

- întocmește orarul, respectând curba zilnică și curba săptămânală de efort, și-l propune directorului spre avizare;
- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E., I.S.M.B.), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase
- respectă semi-zia metodică / disciplină;
- afișează orarul la avizierul școlii și în cancelarie;
- anunță orice modificare apărută în timp util.

(7) Comisia pentru controlul cataloagelor și monitorizarea notării ritmice

- verifică corectitudinea completării datelor în cataloagele școlare (datele de pe prima pagină, numerotarea filelor, datele personale ale elevilor, încheierea proceselor verbale de predare/primire);
- verifică ritmicitatea notării și menționează disciplinele, profesorii și clasele care au prezentat probleme în rapoartele întocmite periodic;
- verifică încheierea corectă a mediilor anuale și generale;
- raportează periodic CP și CA concluziile controalelor efectuate.

(8) Comisia pentru monitorizarea frecvenței elevilor și pentru combaterea absenteismului și a abandonului școlar

- verifică numărul de absențe din cataloage;
- semnalează existența unui număr mare de absențe rămase nesancționate;
- atenționează diriginții în vederea aplicării măsurilor regulamentare;
- raportează periodic CP și CA situația absențelor și existența cazurilor de abandon școlar.

(9) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii

- verifică actele de studii ale elevilor;
- verifică documentele de evidență școlară (registru pentru înscrierea și evidența elevilor, registrul de evidență a actelor de studii, registrele matricole, cataloage pentru bacalaureat, pentru corigențe, pentru diferențe etc.)

(10) Comisia pentru acordarea burselor și a altor forme de sprijin materiale pentru elevi

- afișează necesarul de documente pe baza cărora se întocmește dosarul;



- primește dosarele de burse de la diriginți;
- popularizează datele limită până la care se primesc dosarele;
- afișează listele cu elevii cărora li s-au aprobat burse sau alte ajutoare;
- analizează lunar situația absențelor nemotivate ale bursierilor;
- înaintează propuneri de bursă sau alte ajutoare, în urma analizei dosarelor și răspunde de legalitatea propunerile făcute;
- informează serviciul contabilitate în legătură cu bursele sau ajutoarele aprobate, în vederea plăților.

(11) Comisia pentru gestionarea manualelor

- asigură trimiterea comenzilor de manuale;
- primește manualele și le repartizează pe clase diriginților;
- asigură recuperarea manualelor la sfârșitul anului școlar;
- solicită suplimentări de manuale;
- păstrează și gestionează manuale primite 4 ani.

(12) Comisia de recepție, inventariere și casare a resurselor materiale și de valorificare a materialelor rezultate

- verifică anual inventarul existent în școală;
- stabilește obiectele lipsă la inventar;
- propune casări.

(13) Comisia pentru elaborarea, revizuirea și monitorizarea respectării regulamentului intern și regulamentului de organizare și funcționare

- colectează propunerile de modificare a Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare a unității școlare de la personalul școlii, de la elevi și de la părinții acestora;
- prezintă propunerile Consiliului profesoral spre dezbateri;
- redactează propunerile de modificare stabilite de Consiliul profesoral;
- prezintă modificările Regulamentului Intern și Regulamentului de organizare și funcționare a unității școlare, spre aprobare, Consiliului de administrație.

(14) Comisia de disciplină

(1) Comisia de disciplină se poate organiza pe 3 subcomisii:

- a) Disciplină profesori
- b) Disciplină elevi
- c) Disciplină personal didactic auxiliar și nedidactic

(2) Fiecare subcomisie activează independent și intervine atunci când este cazul, asigurând analiza tuturor situațiilor de nerespectare a legislației și luând măsurile legale ce se impun pentru ameliorarea activității.

(3) Comisia întocmește un raport care este prezentat Consiliului de Administrație.

(4) Subcomisiile au și rol ameliorativ, de mediator atunci când este cazul.

(5) Atribuțiile comisiei:

- anchetează cazurile de abateri de la comportament, sesizate de profesori, elevi, părinți;
- prezintă CP cazurile deosebite de abateri de la disciplină și propune CP măsuri disciplinare



conform regulamentului;

- invită la discuții în cadrul comisiei elevii și părinții sau susținătorii legali ai elevilor cu probleme de disciplină;
- consiliază elevii pe probleme de disciplină;
- colaborează cu profesorii diriginți pentru stabilirea măsurilor și metodelor necesare îndreptării elevilor cu probleme de disciplină.

(15) Comisia diriginților:

(1) Responsabilul comisiei este coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

(2) Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor.

(3) Atribuțiile comisiei

- organizează și coordonează activitatea educativă școlară și extrașcolară a elevilor;
- asigură funcționarea comunicării cu părinții elevilor sau reprezentanții legali ai acestora;
- coordonează Consiliile profesorilor claselor;
- elaborează documentele specifice de proiectare didactică;
- repartizează manualele gratuite;
- ține legătura cu Consiliul Elevilor și cu Consiliul Reprezentativ al părinților;
- prelucrează elevilor și părinților Regulamentul Intern, ROFUIP și alte regulamente specifice;
- informează elevii și părinții acestora în legătură cu metodologia și calendarul de desfășurare a examenelor naționale.

(16) Comisia pentru programe și proiecte educative

- încheie acorduri de colaborare și parteneriate educaționale, inițiază și derulează proiecte educaționale;
- organizează concursuri, excursii tematice, vizionări de spectacole, vizite la târguri de carte, expoziții, muzee etc.;
- organizează orice manifestare culturală sau sportivă;
- colaborează cu Consiliul reprezentativ al elevilor în vederea stabilirii unui program de activități extrașcolare;
- asigură comunicarea cu persoanele invitate, părinți, personalități, membri ai comunității locale etc.

VI. Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală

Art. 47 Serviciul pe școală va fi asigurat zilnic, de către profesorii programați. Programarea serviciului pe școală se stabilește înaintea începerii perioadei și se afișează la avizier în cancelarie

Art. 48 Atribuțiile profesorului de serviciu:

1. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul anului și afișat în cancelarie.
2. Învoirea cadrului didactic de la serviciu pe școală se acceptă doar dacă acesta are motive întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul ce întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 4 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul pentru a fi înlocuit



cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor urmând ca ulterior să anunțe și pe responsabilul acestei comisii.

3. Profesorul de serviciu este prezent în unitatea școlară cu 30 de minute înainte de începerea orelor. Programul profesorului de serviciu este 7,30-15,00.

4. Profesorul de serviciu va purta legitimația care indică activitatea specifică.

5. Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi realizat în 3 exemplare, unul la Comisia de organizare a serviciului pe școală, unul la secretariat și unul care se afișează în cancelarie.

7. Profesorul de serviciu încheie un proces verbal în caietul de procese verbale la finalul programului.

8. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. Dacă un cadru didactic constată lipsa unui catalog se va adresa profesorului de serviciu pe școală care va încerca să remedieze situația, în caz contrar se va consemna în procesul verbal.

9. Trebuie să asigure desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții îndrumând și controlând activitatea din școală.

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

11. La intrarea elevilor în școală profesorul de serviciu verifică ținuta elevilor dacă este decentă (nu se admit pantaloni scurți, machiaj strident, ținută provocatoare ș.a.) și dacă au asupra lor însemnele distinctive ale școlii. Elevii care nu îndeplinesc cerințele de mai sus vor fi sancționați conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al școlii.

12. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: va suna la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, va verifica prezența profesorilor la fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul școlii pentru a se lua măsurile corespunzătoare).

13. Profesorul de serviciu poate solicita personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul cât își desfășoară serviciul. Are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.

14. Profesorul de serviciu consemnează evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului în caietul de procese verbale.

15. În situații speciale, dezastre, epidemii, calamități naturale etc. profesorul de serviciu are obligația de verifica respectarea măsurilor igienico-sanitare impuse elevilor, a măsurilor de siguranță și protecție.

VII. PAZA ȘI SECURITATEA LICEULUI

Art. 49 Paznicul unității este obligat să se prezinte la serviciu apt pentru executarea serviciului, fiindu-i interzis categoric să consume alcool sau substanțe halucinogene, înainte și în timpul serviciului.

Art. 50 În timpul serviciului ține legătura cu conducerea unității și are următoarele îndatoriri specifice:

- Permite accesul în obiectiv personalului, elevilor, vizitatorilor și autovehiculelor, numai prin locurile de acces aprobate.
- Nu permite ieșirea elevilor din incinta școlii, în timpul programului, decât cu bilet de voie de la diriginte sau profesorul de serviciu și semnat de director.
- Nu permite intrarea persoanelor străine, ce doresc să desfășoare diverse activități extra-școlare, fără aprobarea conducerii școlii, în curtea obiectivului sau pe terenul de sport;



- Nu permite accesul persoanelor suspecte, a celor care sunt sub influența băuturilor alcoolice, a celor care prezintă semne de afecțiuni psihice, se manifestă turbulent sau violent, precum și a celor însoțite de animale de companie;
- După terminarea orelor de curs supraveghează ieșirea în ordine a elevilor;
- în afara programului și în zilele în care nu se desfășoară ore de curs (zile libere sau vacanță): nu permite accesul în obiectiv decât persoanelor nominalizate pentru participarea la activitățile planificate și aprobate de conducerea școlii și între orele stabilite de aceasta, precum și a celor ce execută lucrări de reparații, de la ELECTRICA și a echipajelor ISU, ale Poliției și Jandarmeriei; supraveghează curtea interioară și nu permite desfășurarea de jocuri sportive fără aprobare;
- Anunță conducerea școlii în cazul apariției unor defecțiuni ale instalațiilor electrice, sanitare sau de gaz.
- Menține ordinea în interiorul obiectivului; la solicitarea conducerii unității intervine pentru restabilirea ordinii (atunci când se produc acte de violență tulburarea gravă a orelor de curs, necesitatea evacuării persoanelor indezirabile etc.);
- Paznicul unității este obligat să dea dovadă de politețe, calm și sollicitudine față de elevi, personalul unității și vizitatori. Ținuta sa trebuie să fie decentă (spălat, tuns, hainele și încălțăminte curată, etc.);
- Paznicului unității îi este categoric interzis să agreseze elevii, atât verbal cât și fizic și să stabilească relații de orice fel cu aceștia;
- Nu permite elevilor să fumeze, să consume și să introducă în unitate băuturi alcoolice, droguri, substanțe halucinogene, să se manifeste violent, să distrugă bunuri; atunci când va interveni pentru soluționarea acestor cazuri, paznicul se va reține în folosirea forței și nu va da dovadă de agresivitate;
- Nu permite introducerea de arme, obiecte contondente, muniții, artificii, petarde, mijloace sau dispozitive periculoase, substanțe toxice sau inflamabile;
- Nu permite atingerea obiectelor suspecte, anunțând conducerea unității, societății de pază și a organelor de poliție;
- Informează operativ conducerea unității și a societății de pază cu privire evenimentele produse;
- Identifică, reține și predă organelor de ordine publică, persoanele care au produs infracțiuni sau au tulburat grav liniștea și ordinea în obiectiv.
- Nu permite sustragerea de bunuri din obiectiv;
- Nu permite escaladarea gardurilor și aruncarea niciunui obiect din interior sau exterior Persoanele surprinse comițând astfel de fapte vor fi reținute, identitate și se va anunța conducerea obiectivului;
- Cooperează cu celelalte posturi, în cazul producerii unor evenimente;
- Asigură respectarea normelor de prevenire a incendiilor în raza postului său și identifică persoanele care nu le respectă informând despre aceasta conducerea obiectivului;

Art. 51 În timpul serviciului îi este interzis:

- să încredințeze mijloacele din dotare și documentele existente altei persoane, decât: celor în drept;
- să doarmă sau să încredințeze paza postului unei alte persoane fără dispoziția expresă a șefilor ierarhici din conducerea unității;
- să primească spre păstrare diferite obiecte și materiale, ce sunt interzise în obiectiv, sau sunt de valoare mare bijuterii din aur, ceasuri, ochelari, etc.);



- să întreprindă acțiuni care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu. În caz de producere a unor incidente, întocmește raport de eveniment.
- **Să armeze și să dezarmeze sistemul de alarmă de la intrarea în liceu.**

Paza și securitatea Atelierelor școlă:

Art. 52 Paza și securitatea Atelierelor școlă este asigurată de paznic;

Art. 53 Paznicul este obligat să se prezinte la serviciu apt pentru executarea serviciului, fiindu-i interzis să consume alcool sau substanțe halucinogene, înainte și în timpul serviciului.

Art. 54 Are următoarele îndatoriri specifice:

- Supraveghează permanent intrările în ateliere, descurajând orice încercare de pătrundere frauduloasă a diverselor persoane;
- Permite accesul personalului Liceul Tehnologic Theodor Pallady în obiectiv numai în situații deosebite, conform regulilor stabilite de conducerea acestei unități școlare;
- Paznicul este obligat să dea dovadă de politețe, calm și sollicitudine față de personalul unității. Ținuta sa trebuie să fie decentă (spălat, tuns, hainele și încălțăminte curată, etc.);
- Nu permite introducerea de arme, obiecte contondente, muniții, artificii, petarde, mijloace sau dispozitive periculoase, substanțe toxice sau inflamabile;
- Nu permite atingerea obiectelor suspecte, anunțând conducerea unității, a societății de pază și a organelor de poliție;
- Informează operativ conducerea unității și a societății de pază a evenimentele produse;
- Nu permite sustragerea de bunuri din obiectiv;

VIII. MASURI SPECIALE PENTRU PAZA DOCUMENTELOR ȘCOLARE

A Măsuri cu privire la paza, evidența și păstrarea integrității cataloagelor școlare

Art. 55 (1) Cataloagele din anul școlar în curs se vor afla în fișetul din cancelaria școlii (cu excepția perioadei vacanței de vară a elevilor) care va fi în permanență încuiat (cu excepția pauzelor dintre orele de curs).

(2) În perioada în care în școală există cursuri, profesorul de serviciu responsabil cu securitatea cataloagelor păstrează cheia de la fișetul cu cataloage pe durata serviciului său și răspunde de existența și integritatea cataloagelor.

(3) La încheierea cursurilor, profesorul de serviciu încheie un proces verbal în care se menționează datele cu privire la existența și integritatea cataloagelor, încuie cataloagele în fișet și înmânează apoi paznicului cheia de la fișetul cu cataloage, în plic închis și sigilat.

(4) În timpul orelor de curs, practică, laborator, desfășurate în incinta unității, fiecare cadru didactic răspunde de existența și integritatea catalogului clasei la care își desfășoară activitatea; catalogul se scoate și se depune în fișetul cu cataloage la începutul și respectiv sfârșitul orei de curs.

(5) Este interzisă folosirea mai multor cataloage la aceeași ora de curs, practică sau laborator de către același cadru didactic; răspunderea revine profesorului de serviciu.

Accesul în cancelarie este permis doar cadrelor didactice.

(6) Este interzisă ieșirea oricărei persoane din incinta școlii cu cataloage școlare; răspunderea revine paznicilor și profesorilor de serviciu în timpul cursurilor, respectiv paznicilor în afara programului școlar.

(7) În timpul orelor de curs, cadrele didactice ale școlii care nu au ore și sunt prezente în unitate, pot avea, la cerere, acces la cataloage. Din momentul primirii catalogului și până la returnarea acestuia către profesorul de serviciu, cadrul didactic răspunde de integritatea catalogului respectiv.



În perioada în care în școala nu există cursuri, paznicul de serviciu răspunde de existența și integritatea cataloagelor. În acest scop se iau următoarele măsuri:

1. La terminarea cursurilor încuie ușa cancelariei, ca și ușa de acces în corpul A.
2. Verifica periodic dacă este încuiată ușa secretariatului (răspunderea pentru încuierea acestuia la terminarea programului serviciului secretariat revine secretarei), ușa cancelariei, ușa cabinetului directorului și ușile corpului A, ca și integritatea ferestrelor acestora .
3. La schimbarea turei, paznicii menționează în procesul verbal de predare-primire a școlii încheiat în condica de la poarta, existența și starea plicului care conține cheia de la fișetul de cataloage, ca și starea ușii și ferestrelor de la cancelarie, secretariat și parterul corpului A. În cazul neprezentării schimbului, paznicul rămâne de serviciu până ce administratorul școlii ia măsurile de înlocuire .
4. În afara programului școlar plicul aflat în posesia paznicului de serviciu nu poate fi deschis de către acesta decât în prezența directorului; în cazuri de forță majoră care necesită scoaterea imediată a cataloagelor din fișet (incendiu, inundație) etc. decizia și răspunderea pentru aceasta ca și pentru urmările acestui fapt aparține paznicului. Acesta este obligat ca, în continuare să ia măsuri de conservare a și să menționeze faptele petrecute în procesul verbal de serviciu .
5. După validarea situației școlare a elevilor în consiliul profesoral de la sfârșitul anului, toate cataloagele se depozitează într-un fișet din serviciul secretariat, încheindu-se un proces verbal de predare –primire între ultimul profesor de serviciu și secretarul șef. Cheia de la fișet și responsabilitatea asupra existenței și integrității cataloagelor revin ulterior secretarelor, în timpul programului serviciului secretariat, iar după aceea paznicilor de serviciu (pe baza unui proces verbal de predare-primire încheiat cu secretara de serviciu în condica de procese verbale de la poarta), întrucât nu există decât o cheie de la fișetul din secretariat (care rămâne în posesia secretarei). După sigilarea cataloagelor și transportarea lor în arhiva școlii, măsurile de pază sunt cele valabile pentru toate documentele școlare .

B. Măsuri cu privire la pază, evidență și păstrarea integrității altor documente școlare.

Art. 56 Documente aflate în serviciul secretariat:

Toate aceste documente, diplome, certificate școlare, registre matricole, registre de evidență elevi, registre de procese verbale, adeverințe, dosare personale ale angajaților etc., se păstrează în fișete metalice încuiate, răspunderea în ceea ce privește paza documentelor revine secretarelor pe tot timpul programului.

Art. 57 Documente aflate în serviciul contabilitate:

Toate aceste documente se păstrează în fișete metalice; răspunderea cu privire la paza lor revine contabilei șef în timpul programului de lucru.

Art. 58 Documentele aflate în arhivă:

Acces la arhive au doar secretara și contabilă, care dețin cheile și răspund de evidența și integritatea acestor documente, în timpul programului; în afara acestuia, răspund agenții de pază/ paznicii de serviciu.

Art. 59 Comisia de verificare a documentelor școlare va verifica la solicitarea conducerii școlii și ori de câte ori consideră că este necesar responsabilul comisiei (dar la un interval de cel mult 6 luni) evidența, integritatea și modul corect de completare a documentelor școlare. După fiecare acțiune de control, comisia va întocmi un proces verbal cu aspectele constatate și va face propuneri de remediere a deficiențelor, pe care îl va înainta directorului școlii.

IX. RESURSE UMANE

1. PROFESORII



Art. 60 (1) Profesorii au următoarele obligații:

- a) îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
 - b) îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (director, responsabili comisii);
 - c) de a participa efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
 - d) de a efectua planificările și a le prezenta șefilor de comisie la termenele stabilite;
 - e) să se preocupe de formarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.M.B., susținerea gradelor didactice și reciclări periodice conform deciziei Consiliului de administrație);
 - f) pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Debutanții vor întocmi planuri de lecție. Cadrele didactice care au definitivatul vor pregăti pentru fiecare oră o schiță de plan;
 - g) întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și echipa managerială;
 - h) să aibă un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
 - i) să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
 - j) sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;
 - k) să respecte deontologia profesională;
 - l) să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
 - m) să nu lipsească nemotivat de la ore;
 - n) să consemneze absențele (la începutul orelor) și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
 - o) să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
 - p) să respecte programa școlară și ordinele M.E. privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
 - q) să nu recomande teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
 - r) să încheie situația școlară a elevilor în ultima oră de curs;
 - s) să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului / regulilor de evaluare;
 - t) să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
 - u) să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență, precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare, etc.;
 - v) organizarea oricărui tip de manifestare, cu caracter extrașcolar, în care sunt implicate cadre didactice / nedidactice și elevi ai școlii și care necesită aprobare, se aduce la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea evenimentului. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă;
 - x) dacă un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program, din motive medicale, atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, prin intermediul secretariatului, înainte de începerea programului;
 - y) învoirile din timpul programului se pot obține prin cerere adresată directorului;
 - z) dirigenții au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și de la părinți într-un dosar special pe durata întregului an;
- (2) Cadrele didactice vor avea o ținută vestimentară decentă compatibilă cu calitatea de dascăl.
- (3) Cadrele didactice au obligația:



a) de a aduce la cunoștința elevilor, în prima săptămână de școală, și părinților / reprezentanților legali, în prima lună de școală, reglementările Regulamentului Intern și Regulamentului de organizare și funcționare a școlii;

b) de a face instructajul privind protecția muncii în școală și asigurarea sănătății / securității în perioada programului școlar / activităților extrașcolare și extracurriculare, conform cu materialele puse la dispoziție. În cadrul întâlnirilor, se vor întocmi procese- verbale semnate de elevi și părinți.

(4) Cadrele didactice au obligația de a supraveghea elevii pe parcursul procesului instructiv-educativ în perimetrul școlii, de a asigura securitatea și protecția acestora.

(5) Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unității. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului unității, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobată de director.

(6) Cadrele didactice care organizează activități extrașcolare / extracurriculare sau însoțesc elevii în aceste activități, au obligația de a-i supraveghea pe elevi pe parcursul desfășurării activităților respective.

(7) Dirigințele este obligat să informeze părinții asupra metodologiilor de organizare și desfășurare a examenelor.

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

(9) Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a școlii;

Art. 61 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.62 Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 63 În documentele școlare (catalog, condică prezență) se scrie cu cerneală albastră.

Art. 64 Condica de prezență se completează zilnic.

2. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 65 Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar, este dată de legislația în vigoare și de fișa postului.

Compartimentul secretariat

Art. 66 (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 67 Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;



- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- j) întocmirea statelor de personal;
- k) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- l) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- m) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- n) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 68 (1) Secretarul-șef/Secretarul unității pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

Serviciul financiar

Art. 69 (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 70 Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;



- d)informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e)organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

- f)consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g)întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h)valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i)întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j)îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k)implementarea procedurilor de contabilitate;
- l)avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m)asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n)întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o)orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

3. PERSONALUL NEDIDACTIC

Compartimentul administrativ

Art. 71 (1)Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2)Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 72 Atribuțiile sunt cele reglementate de fișa postului.

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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



Art. 73 Personalul de întreținere răspunde de întregul inventar mobil și imobil ce-i revine în subordine și de cel al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări / înstrăinări revine în obligația personalului ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența.

Art. 74 Furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea bănească a daunelor, cu sancționarea disciplinară a personalului ce are în custodie materialele respective și cu anunțarea poliției.

Art. 75 Personalul nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 76 Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a școlii.

Art.77 În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, administratorul de patrimoniu împreună cu personalul nedidactic trebuie să aducă la îndeplinire sarcinile suplimentare impuse prin ordonanțe de Guvernul României, legate de asigurarea curățeniei și dezinfecției tuturor spațiilor, aprovizionarea cu material specific de curățenie și dezinfecție , asigurarea circuitelor în interiorul școlii, asigurarea măștilor de protecție , mănușilor precum și supravegherea respectării regulilor de distanțare, instalarea dozatoarelor cu dezinfectant etc.

4 BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art.78 (1) În unitatea de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) În bibliotecă activează bibliotecarul școlar.

(4) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.

(5) În unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală.

X. SANCTIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT

Raspunderea disciplinară

Art.79 Constituie abatere disciplinară și se sancționează oricare dintre situațiile următoare:

(1) Personal didactic și didactic auxiliar:

a) Întârzierile repetate de la program;

b) Absentarea nemotivată în două zile consecutiv;

c) Absentarea nemotivată la două ședințe consecutive de la Consiliul profesoral;

d) Neefectuarea serviciului pe școală;

e) Nerespectarea termenelor stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

f) Orice complicitate cu elevii în vederea neefectuării orelor de curs;

g) Generarea de discuții cu elevii referitoare la aspecte ale vieții private ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Personal nedidactic:



- a) Întârzierile repetate de la program;
- b) Absentarea nemotivată în două zile consecutiv;
- c) Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- d) Prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- e) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fișei postului;
- f) Refuzul de a răspunde solicitării cadrelor didactice;
- g) Tergiversarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și nerespectarea termenelor stabilite.

Art.80 Sancțiunile se aplică în conformitate cu Legea Educației Naționale și Codul Muncii, mai puțin nota observatorie care este o sancțiune internă.

XI. RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL

Art.81 Școala întreține relații cu autoritățile locale, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentanții școlii în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorul sau profesori desemnați.

Art.82 Directorii planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

Art.83 Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de 30 de zile.

XII. DISPOZIȚII FINALE

Art.84 Aplicarea statutului elevului

a) Unitatea de învățământ asigură respectarea prevederilor prezentului regulament prin intermediul tuturor organismelor interne, a cadrelor didactice și elevilor.

Art.85 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul profesoral.

Art.86 Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art.87 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al școlii, pentru elevi și părinții acestora.

Art.88 Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și / sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul școlii. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.