

LICEUL TEHNOLOGIC JIDVEI

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Anul școlar 2016 – 2017
Aprobat în CA din data de 02.09.2016



Anul școlar
2016-2017

I. DISPOZIȚII GENERALE	
II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
IV. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	
V. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE.....	
VI. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	
VII. BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI	
VIII. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI.....	
Drepturile părinților	
X. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	
Anexa 1 - COD ETIC - Cod de conduită a cadrelor didactice, cadrelor didactice auxiliare, personal nedidactic.....	
1) Norme de conduită ale personalului in raport cu elevii școlii	
2) Relația profesor-elev.....	
3) Relația angajat-angajat	

I. DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1. Regulamentul de ordine interioară este elaborat în concordanță cu:

- prevederile Constituției României,
- Legea Învățământului nr. 1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- **Ordinul MENCs nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Monitorul Oficial nr. 720 / 19.09. 2016**
- **OMENCs NR.4742/10.08.2016 Statut elevi 2016**
- Codul Educației 2009,
- Codul Muncii (Legea nr. 53/2003), republicat, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002, republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,
- Codul de Etică elaborat în baza Art. 10 și a Art. 16 din ordinul Ministrului Educației, al Cercetării, al Tineretului și al Sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar.
- Statutul Personalului Didactic (prezent în Legea 1/2011 la Titlul IV),
- Statutul elevului aprobat prin OM 4742/10.08.2016
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului,
- Declarația universală a Drepturilor Omului,
- Alte reglementări aprobate de M.E.N., de Inspectoratul Școlar al Județului Valcea sau de alte autorități centrale și locale cărora sistemul de învățământ li se subordonează direct sau indirect.

ART. 2. Întreaga activitate în școală va trebui să fie orientată spre îndeplinirea cerințelor cuprinse în articolele nr. 2 și 4 din Legea Învățământului, după cum urmează:

„Idealul educațional al școlii românești constă în dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, în formarea personalității autonome și în asumarea unui sistem de valori care sunt necesare pentru împlinirea și dezvoltarea personală, pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial, pentru participarea cetățenească activă în societate, pentru incluziune socială și pentru angajare pe piața muncii”.

„Educația și formarea profesională a copiilor, a tinerilor și a adulților au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:

- a). împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;*
- b). integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;*
- c). ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;*
- d). formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;*
- e). educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;*
- f). cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.”*

ART. 3. În concordanță cu prevederile de mai sus ne propunem ca viziune și misiune următoarele:

Viziunea: Dezvoltarea și implementarea unui management educațional de calitate atât la nivelul școlii cât și la nivelul ariilor curriculare, care să aibă ca finalitate un învățământ viabil și competitiv, astfel încât elevii școlii să atingă performanțele cuprinse în standardele de evaluare.

ART. 4. Prezentul regulament a fost întocmit de colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de administrație, discutat în Consiliul Elevilor, Comitetul de Părinți, Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație.

Documentul **conține reglementările suplimentare** care nu sunt cuprinse în „ Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Monitorul Oficial nr. 720 / 19.09. 2016, OM_4742_10.08.2016-Statut_elevi_2016 ce poate fi consultat în întregime pe pagina web a MEN (www.edu.ro, Învățământ preuniversitar, Legislație).

ART. 5. Regulamentul de organizare și funcționare a Liceul Tehnologic „ Justinian Marina” Baile Olanesti” este postat pe site-ul școlii, www.scoalajidvei.ro un exemplar imprimat se află în cancelarie și un altul la bibliotecă, pentru a putea fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi și de părinți.

ART. 6. Regulamentul este aplicabil tuturor persoanelor din Liceul Tehnologic Jidvei responsabile cu instruirea și educația și care, în conformitate cu prevederile “Statutului personalului didactic” din Legea Educației Naționale 1/2011, îndeplinesc funcția de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control, elevilor și părinților/tutorilor legali ai acestora.

Acest regulament este aplicabil și personalului nedidactic al Liceul Tehnologic Jidvei.

ART. 7. După aprobare, direcțiunea, diriginții și șefii de compartimente vor comunica elementele de conținut întregului personal, elevilor și părinților pentru respectarea și punere în practică și vor preda conducerii liceului procesele verbale de instruire a acestora în cadrul orei de dirigenție, respectiv ședința cu părinții.

Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic vor lua la cunoștință reglementările prezentului regulament iar șefii de compartimente vor preda conducerii liceului procesele verbale de instruire.

ART. 8. Regulamentul funcționează atât ca un *contract moral* între părinți/tutori legali, elevi, comunitatea locală și diferitele categorii de personal din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația, cât și ca un *sistem de standarde de conduită* menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

ART. 9. Respectarea prevederilor prezentului regulament reprezintă o garanție a creșterii calității și a prestigiului învățământului în Liceul Tehnologic Jidvei, scop pentru care ne propunem următoarele *obiective*:

- a). autodisciplinarea persoanelor responsabile cu instruirea și educația, prin asumarea conținutului acestui regulament;
- b). menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și a funcțiilor personalului din sistemul de învățământ preuniversitar de stat, responsabile cu instruirea și educația, în mod special a persoanelor care îndeplinesc funcția de cadre didactice;
- c). ameliorarea calitativă a relațiilor dintre actorii educaționali;
- d). reducerea practicilor inadecvate și/sau imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;
- e). creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- f). facilitarea promovării unor valori și a unor principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;
- g). sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

ART. 10. Orice persoană din Liceul Tehnologic Jidvei responsabilă cu instruirea și educația, are datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului

regulament care funcționează ca un contract.

ART. 11. Părinții elevilor vor fi rugați să sprijine permanent școala, să prezinte propuneri pentru îmbunătățirea ordinii și disciplinei atât în liceu cât și în afara lui, să facă propuneri pentru îmbunătățirea calității muncii.

II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

La nivelul Liceului Tehnologic Jidvei sunt respectate articolele 5-16 (Titlul II) din ROFUIP aprobat prin 5079/2016, la care se adaugă:

ART. 12. Organizarea activității în școala

1. La Liceul Tehnologic Jidvei procesul de învățământ se desfășoară pentru :

- ☆ Învățământ primar
- ☆ Învățământ gimnazial
- ☆ Învățământ liceal zi – Profil – Resurse Naturale și Protecția Mediului; Domeniul: Agricultură; Specializare: Tehnician Horticultor
- ☆ Învățământ profesional – Filiera Tehnologică, Profil Tehnic, Domeniul Mecanică, Calificarea Mecanic agricol
- ☆ Învățământ liceal seral - Profil – Resurse Naturale și Protecția Mediului; Domeniul: Agricultură; Specializare: Tehnician Horticultor

2. Liceul Tehnologic Jidvei ca instituție cu Personalitate Juridică cuprinde următoarele structuri:

- ☆ Școala Gimnazială Bălcaci – structură cu predare în limba română – clasa pregătitoare –VIII;
 - ☆ Școala Gimnazială Veseuș – structură cu predare în limba română – clasa pregătitoare – VIII;
 - ☆ Școala Primară Feisa - structură cu predare în limba română – clasa pregătitoare – IV - clase simultane;
 - ☆ Grădinița cu Program Prelungit Jidvei – 2 grupe
 - ☆ Grădinița cu program Prelungit Bălcaci – 2 grupe
 - ☆ Grădinița cu program normal Feisa – 2 grupe
 - ☆ Grădinița cu program normal Veseuș – 2 grupe
 - ☆ Grădinița cu program normal Căpâlna de Jos 1 grupă
3. Cursurile se desfășoară într-un singur schimb după cum urmează

Nr. Crt.	Nivelul de învățământ	Orele de curs	Tip de învățământ	Observații
1	Grădiniță cu program normal	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	zi	Pauze de 10 min
2	Grădiniță cu program prelungit	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	Program prelungit	
3	Ciclul primar preg - IV	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	zi	
4	Ciclul gimnazial	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	zi	
5	Ciclul liceal	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	zi	
6	Ciclul liceal	15 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰	seral	
7	Ciclul primar	Vineri-Sâmbătă- Duminică 14 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰	A 2 – a șansă	
8	Ciclul gimnazial	Vineri-Sâmbătă- Duminică 14 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰	A 2-a șansă	

- 4. Serviciul secretariat își desfășoară programul între orele 8.00 – 16.00;
- 5. Serviciul contabilitate își desfășoară programul între orele 8.00 – 16.00;
- 6. Personalul de îngrijire își desfășoară activitatea conform fișei postului.

ART. 13. Asigurarea pazei unității de învățământ

- 1) Supravegherea Liceului Tehnologic Jidvei se realizează cu camera de supraveghere.
- 2) Conducerea școlii, solicita organelor de poliție să sprijine școala prin asigurarea supravegherii circulației persoanelor în școală și în zona limitrofă acesteia.
- 3) Conducerea unității de învățământ întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

ART. 14. Reglementarea accesului în unitatea de învățământ

- 1) Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător. Există un profesor de serviciu și un elev de serviciu care asigură paza .
- 2) Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile regulamentului intern, pe baza carnetului de elev , dacă este cazul.
- 3) Accesul persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc), se face prin intrarea stabilită de conducătorul unității de învățământ, numită punct de control, și este permis după verificarea și consemnarea în registru a identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ .
- 4) Persoanele delegate de către conducerea unității de învățământ (profesor de serviciu, elevi de serviciu), va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.
- 5) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului 5), fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
- 6) Accesul părinților/reprezentanților legali în incintele și în clădirile Liceului Tehnologic Jidvei este permis în următoarele cazuri:
 - a) La solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii școlii;
 - b) La ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic;
 - c) Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului școlii, al cabinetului psihologic sau cu profesorul diriginte/conducerea școlii;
 - d) La întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/conducerea școlii;
 - e) La diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;
 - f) În cazul unor situații speciale.
- 9) Părinții/tutorii legali nu au acces în unitățile de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.

- 10) Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
- 12) Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

ART. 15. Măsuri speciale de securitate și protecție în școală

- 1) Intrarea elevilor în liceu, se va face, în baza semnului distinctiv și a carnetului de elev, prin căile de acces stabilite la începutul anului școlar;
- 2) Se interzice accesul elevilor în liceu în timpul orelor de curs;
- 3) Se interzice ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor de curs (doar în cazuri excepționale);
- 4) Se interzice introducerea în incinta școlii a băuturilor alcoolice, a substanțelor etnobotanice sau a drogurilor;
- 5) În incinta liceului este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice, semințe, etnobotanice, droguri;
- 6) Se interzice introducerea și folosirea de arme albe, materiale explozive, obiecte și substanțe care pun în pericol siguranța și securitatea elevilor, cadrelor didactice, personalului liceului;
- 7) Se interzice accesul în liceu cu materiale audio-vizuale cu caracter obscen;
- 8) Se interzice folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor. Elevii care folosesc telefoane mobile în timpul orelor vor fi sancționați. Telefoanele vor fi reținute de profesori, și vor fi predate părinților pe bază de semnătură că au primit telefoanele și au luat la cunoștință de abaterea disciplinară și sancțiunea aplicată.

ART. 16. Responsabilități ale conducerii unității de învățământ

Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații și responsabilități:

- 1) Întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;
- 2) Stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și ale celorlalte persoane din școală în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinei și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- 3) Stabilește orarul, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;
- 4) Organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de procedură internă;
- 5) Informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
- 6) Informează, în regim de urgență, organele de poliție/jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;

ART. 17. Atribuțiile profesorului de serviciu

- 1) Serviciul pe școală este realizat în două schimburi cu câte doi profesori pe schimb. În timpul pauzelor,

profesorul de serviciu este ajutat de un alt profesor (profesor de serviciu pe perioada pauzelor), ce supraveghează comportamentul elevilor și contribuie la soluționarea unor probleme ce pot apărea.

- 2) Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu, conform graficului stabilit la începutul semestrului, în funcție de ziua/pauza în care este programat;
- 3) Profesorul de serviciu răspunde, supraveghează și controlează programul zilnic al școlii. Programul zilnic se desfășoară între orele 8.00 și 18.00;
- 4) Asigură, împreună cu elevii de serviciu și cu profesorii diriginți, ordinea și disciplina în școală;
- 5) Asigură prezența la ore a tuturor cadrelor didactice, conform orarului zilnic; în caz de absență a unui profesor se preocupă de acoperirea orelor. Orice nerespectare a programului zilnic este comunicată conducerii școlii;
- 6) Controlează respectarea regulamentelor școlare, în special cu privire la ținuta elevilor, fumatul, deplasarea pe holurile liceului, intrarea persoanelor străine;
- 7) Ia cunoștință de eventualele conflicte dintre elevi și impune măsurile necesare, iar dacă este cazul informează conducerea școlii;
- 8) Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să sesizeze administratorul de patrimoniu pentru remedierea anumitor probleme ce apar în timpul serviciului;
- 9) Supraveghează respectarea normelor de protecția muncii, PSI, și de protecția mediului; ia măsuri operative de verificare;
- 10) La terminarea serviciului ia legătura cu administratorul de patrimoniu, pentru a se asigura securitatea școlii, solicită verificarea dacă sunt încuiate laboratoarele, cabinetele, sălile de clasă. De asemenea, consemnează în proces verbal, diverse evenimente și propune unele măsuri ce le crede de cuviință. Procesul-verbal se predă la secretariat.

ART. 18. Atribuțiile elevului de serviciu pe școală

1. Se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă.
2. Se va ocupa de curățenie pe parcursul întregului program: aerisirea clasei; curățenia în fața și în spatele clasei; avertizarea elevilor la care nu este curățenie la / în bancă; ștergerea tablei, asigurarea necesarului de cretă; răspunde la solicitarea cadrelor didactice cu privire la materialele didactice din ziua respectivă, în caz că nu există un responsabil cu acest lucru.
3. Se ocupă de legătura cu dirigintele, iar legătura cu directorul și cu secretariatul se va realiza prin intermediul elevului de serviciu pe școală.
4. Comunică dirigintelui elevii care nu respectă regulile de menținere a curățeniei sau a disciplinei în ziua respectivă.
5. Comunică, la cererea cadrelor didactice, elevii absenți din ziua / ora respectivă, prin informare corectă în prealabil.
6. Răspunde de udatul florilor la sfârșitul programului, în cazul în care clasa este amenajată în acest sens și nu există deja un responsabil cu acest lucru.
7. Răspunde de gestiunea clasei, comunică dirigintelui, îngrijitorului, gardianului, elevului de serviciu pe școală, după caz, lipsa sau deteriorarea unor obiecte din clasă.
8. În timpul activităților care se desfășoară în cabinete, laboratoare, sala de sport încuie sala și avertizează elevii că bunurile de valoare nu se lasă în clasă.
9. În cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunța, după caz, elevul de serviciu pe școală, dirigintele, profesorul de serviciu, directorul de serviciu.
10. Consemnează într-un proces-verbal tip evenimentele deosebite înregistrate pe parcursul zilei; dacă nu se predă procesul-verbal sau dacă evenimentele consemnate nu sunt conforme cu realitatea se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform Regulamentului Intern.

11. Are obligația să anunțe verbal elevul de serviciu pe școală imediat ce s-a petrecut un eveniment grav; ulterior, elevul de serviciu pe clasă va consemna evenimentul respectiv în procesul verbal.
12. Predă procesul-verbal elevului de serviciu pe școală .

III. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

La nivelul Liceului Tehnologic Jidvei, sunt respectate articolele 16 - 39 din ROFUIP aprobat prin 5079/2016, prin care sunt stipulate atribuțiile Consiliului de administrație, directorului, directorilor adjuncți.

IV. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

La nivelul Liceului Tehnologic Jidvei, sunt respectate articolele din ROFUIP, la care se adaugă:

ART. 19. În Liceului Tehnologic Jidvei, personalul este format din: personal didactic (personal didactic de conducere, didactic de predare), didactic auxiliar și personal nedidactic.

TITLUL IV

Personalul unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 39. — (1) în unitățile de învățământ, 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.

Art. 40. — (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.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 41. — (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 42. — (1) Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(2) La nivelul structurilor arondate unităților de învățământ se pot constitui subcomisii și colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul acesteia.

Art. 43. — Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor și colectivelor.

Art. 44. — Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 45. — La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

Art. 46. — Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 47. — Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

Art. 48. — Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 49. — Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 50. — în unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III

Personalul nedidactic

Art. 51. — (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 52. — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 53. — (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 54. — (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

ART. 20. Obligații și responsabilități ale cadrelor didactice

- 1) Cadrele didactice trebuie să cunoscă și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori / profesori de serviciu .
- 2) Cadrele didactice trebuie să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

Conducerea școlii, profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

- 4) Semnarea zilnică a condiției de prezență este obligatorie, indicându-se subiectul lecției respective. Intrarea la clasă se face imediat ce a sunat.

Norme de completare a condiției de prezență a profesorilor:

- Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice;
- Completarea condiției este efectuată de profesorul de serviciu; Eventuale modificări se operează numai cu aprobarea directorului sau directorului adjunct;
- Completarea se face fără a se omite ore din program, fara prescurtari iar cadrele didactice vor avea grijă să consemneze tematica propusă conform planificării calendaristice semestriale;
- Eventualele neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de către directori, care vor opera în condică cu cerneală roșie;
- Condica de prezență a cadrelor didactice se numerotează și se înregistrează la serviciul secretariat;
- Nu se admit spații goale între orele zilelor/ săptămânilor. Dacă există, se barează de către director sau director adjunct.

- 4) În primele zile ale fiecărui semestru, fiecare cadru didactic va prezenta conducerii liceului planificările

calendaristice inclusiv planificarea temelor pentru orele de dirigenție.

- 5) Profesorii diriginți sunt obligați să verifice zilnic starea de disciplină în clasă.
- 6) La nivelul clasei profesorul dirigințe poate stabili un regulament propriu, însă subordonat celui din școală.
- 7) Cadrele didactice sunt obligate să evite angajarea de discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice.
- 8) Orice învoire a cadrelor didactice se face prin înlocuirea cu un alt cadru didactic, care să asigure orele pe perioada respectivă. Înlocuirea se face cu acordul directorului sau directorului adjunct, pe baza unei cereri scrise și se anunță cel târziu înainte de începerea programului. Anunțul se face și la serviciul secretariat. Învoirile sunt considerate zile din concediu. În caz de boală se comunică situația serviciului secretariat și se prezintă certificatul medical în cel mai scurt timp cu putință.
- 10) Este obligatorie desfășurarea activităților prevăzute în orar cu respectarea orelor de începere și de terminare a acestora; în cazul în care unii profesori realizează alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigenție, etc) se cere acordul conducerii liceului.
- 11) Profesorul are obligația de a trece notele obținute de elevi în carnetul de note. De asemenea rezultatele obținute de elevi la lucrările scrise, să fie comunicate elevilor în termen de 7 zile de la susținerea lucrării.
- 12) În relația profesor – elev, nu se vor utiliza metode ce duc la încălcarea demnității elevului.
- 13) Profesorul, odată intrat la clasă, nu poate fi deranjat de nici o persoană, decât în cazuri excepționale sau dacă este anunțat în prealabil de director sau directorul adjunct al liceului.
- 14) Cadrele didactice au obligația să nu fumeze în locurile unde au acces elevii, să nu vină la liceu sub influența băuturilor alcoolice.
- 15) Cadrele didactice se bucură de toate drepturile prevăzute de Statutul Personalului Didactic sau de alte reglementări ale MEN.
- 16) În cazul unor abateri ale elevilor de la disciplina școlară, profesorul comunică, în scris sau verbal, abaterea profesorului dirigințe, iar în cazul în care se constată că nu se iau măsurile ce se impun, va înainta o sesizare conducerii liceului, Consiliului Profesorial al clasei sau Consiliului Profesorial al liceului, situație ce va fi analizată în Comisia de disciplină a școlii.
- 17) Profesorul are obligația de a comunica dirigințelui situația în care un elev deține un număr de absențe nemotivate la obiectul pe care îl predă.
- 18) Cadrele didactice sunt răspunzătoare de aplicarea corectă a Regulamentului Școlar și a celui de Ordine Interioară.
- 19) Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului Profesorial și la ședințele Consiliului Profesorial al clasei.
- 20) Profesorii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- 21) Personalului didactic de predare îi este interzis:
 - să părăsească sala de clasă/sala de desfășurare a activității/sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice;
 - să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice; - să elimine elevii din clasă/ sala de desfășurare a activității;
 - să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;
 - să motiveze absențele elevilor cărora nu le este dirigințe;
 - să noteze elevul la disciplina pe care o predă, în funcție de comportamentul acestuia. Un comportament ce contravine regulamentului va fi sancționat prin scăderea notei la purtare;
 - să acorde nota 1 pentru un alt motiv decât cel de fraudă (copiat, sustragerea lucrării, șoptit, etc.);

- să comercializeze manuale sau auxiliare didactice.

ART. 21. Personalul nedidactic

- 1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.
- 2) Activitatea personalului nedidactic din Liceului Tehnologic Jidvei se desfășoară respectând articolele 42-43 din ROFUIP aprobat prin 5079/2016.

ART. 22. Evaluarea personalului din Liceului Tehnologic Jidvei

- 1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.
- 2) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

ART.23. Răspunderea disciplinară a personalului din Liceului Tehnologic Jidvei

- 1) Pentru nerespectarea regulamentului intern, personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- 2) Pentru nerespectarea regulamentului intern, personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

V. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Organismele funcționale la nivelul **din Liceului Tehnologic Jidvei** și responsabilitățile cadrelor didactice, sunt cele ce se regăsesc în articolele 46-56 din ROFUIP aprobat prin 5079/2016, după cum urmează:

- 1) **Consiliul profesoral** – conform art. 57 - 60, din ROFUIP aprobat prin 5079/2016

SECȚIUNEA a 2-a Consiliul clasei

Art. 60. — (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

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

Art. 61. — Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;*
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;*
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;*
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;*
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.*

Art. 62. — Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;*
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;*
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea*

notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

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

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

Art. 63. — (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 64. — 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.

2) **Consiliul clasei** – conform art. 60-65, din ROFUIP aprobat prin 5079/2016

3) **Catedrele/comisiile metodice** - conform art. 65-67, din ROFUIP aprobat prin 5079/2016, cu completările:

ART.24 – În anul școlar 2016-2017 la nivelul școlii funcționează Catedre, cu atribuțiile specificate în art. 65-67 din ROFUIP aprobat prin 5079/2016:

ART.24 – În anul școlar 2016-2017 la nivelul școlii funcționează următoarele Comisii / Comisii metodice, cu atribuțiile specificate în art. 65-67 din ROFUIP aprobat prin 5079/2016:

ART.25. Activitatea, responsabilitățile și atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare – sunt cele cuprinse în Art.68-71 și 106-111, din ROFUIP aprobat prin 5079/2016.

ART. 26. Activitatea, responsabilitățile și atribuțiile profesorului diriginte sunt cele cuprinse în art. 72-78, din ROFUIP aprobat prin 5079/2016, la care se adaugă

Profesorul diriginte:

- 1) Stabilește reguli precise de comportare în clasă, cât și atribuțiile elevilor în cadrul colectivului. Dirigintele numește, după ce elevii și-au ales, șeful clasei;
- 2) Preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii;
- 3) Răspunde de întreaga activitate a clasei și nimeni nu poate lua măsuri disciplinare sau de altă natură, decât cu consultarea profesorului diriginte;
- 4) Informează elevii și părinții acestora cu privire la prevederile legale referitoare la bacalaureat, precum și la certificarea competențelor profesionale, la metodologia de continuare a studiilor;
- 5) Prezintă rapoarte semestriale privind activitatea clasei, cât și starea disciplinară a elevilor.

SECȚIUNEA a 2-a

Profesorul diriginte

Art. 72. — (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

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

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 73. — (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea profesori lor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

Art. 74. — (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

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

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

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

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

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

Art. 75. — (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

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

Art. 76. — Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare:

2. monitorizează;

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

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

4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

Art. 77. — Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutorii sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

i) elaborează portofoliul dirigintelui.

Art. 78. — Dispozițiile art. 76 și 77 se aplică în mod corespunzător personalului didactic din învățământul primar, gimnazial și liceal.

VI. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

La nivelul **din Liceului Tehnologic Jidvei**, sunt respectate articolele 81-95 din ROFUIP aprobat prin 5079/2016, la care se adaugă

ART. 27. Atribuțiile serviciului secretariat

- 1) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;
- 2) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;
- 3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;
- 4) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996;
- 5) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului liceului;
- 6) Sarcinile secretarei sunt prezentate în fișa postului;

ART. 28. Atribuțiile serviciului contabilitate

- 1) Serviciul de contabilitate al liceului este subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 2) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative;
- 3) Alte sarcini sunt prevăzute în fișa postului.

ART. 29. Atribuțiile serviciului administrativ

- 1) Serviciul de administrație este subordonat directorului liceului;
- 2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (mecanici, paznici, muncitori, personalul din cantină);
- 3) Întregul inventar mobil și imobil al liceului se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale;
- 4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director;
- 5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, administratorul poate schimba aceste sectoare, cu avizul directorului;
- 6) Muncitorii calificați sunt direct subordonați administratorului, răspund de buna funcționare a

instalației de încălzire, instalațiilor electrice, instalațiilor sanitare;

- 7) Muncitorii calificați care se ocupă de funcționarea centralei termice, trebuie să supravegheze programul de distribuirea a agentului termic în liceu, internat, cantină, conform programului stabilit și răspund și de programul de distribuire al apei calde pentru elevii interni.

ART. 30. Atribuțiile bibliotecarului

- 1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ;
- 2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii/centrului de documentare, asigură funcționarea acesteia;
- 3) Îndrumă lectura/studiul/documentarea/elaborarea lucrărilor elevilor și profesorilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- 4) Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic și didactic auxiliar;
- 5) Participă la toate cursurile specifice de formare continuă;
- 6) Organizează și participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale etc;
- 7) Răspunde de întregul fond de carte al bibliotecii, iar în cazul unor pierderi întocmește documentația necesară recuperării cărților: cei care pierd cărți din fondul bibliotecii trebuie să le achite conform legislației în vigoare sau să le înlocuiască cu un exemplar identic;
- 8) La terminarea studiilor sau în caz de transfer elevii trebuie să prezinte serviciului secretariat că nu au cărți nerestituite;
- 9) Îndeplinește și alte sarcini trasate de directorii liceului;
- 10) Nu poate solicita de la elevi sume de bani pentru întârzieri la restituirea cărților.

ART. 31. Atribuțiile personalului de îngrijire

- 1) Personalul de îngrijire este direct subordonat administratului liceului și răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat;
- 2) Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului;
- 3) Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini date de directori (curier etc).

ART. 33. Dispoziții legate de personalul nedidactic

- 1) Concediile fără plată se acordă numai în perioada vacanțelor școlare, cu respectarea prevederilor din contractul de muncă;
- 2) În timpul programului de lucru personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 30 minute inclusă în programul de lucru;
- 3) Se consideră abateri disciplinare:
 - întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - întârzierea sistematică și absențe nemotivate de la serviciu;
 - plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului;
 - refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
 - neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - manifestări care aduc atingere prestigiului liceului sau autorității;
 - nerespectarea secretului profesional sau al confidențialității lucrărilor care au acest caracter.

- 4) Pe toată perioada programului se interzice consumul de băuturi alcoolice sau prezența în stare de ebrietate la serviciu;
- 5) Dacă un salariat de la personalul nedidactic sau didactic auxiliar se află sub influența alcoolului și se constată de către administrator sau alt persoană din consiliul de administrație, va fi supus unei anchete la comisia de disciplină și se vor lua măsuri conform Codului Muncii, republicat, cu completările și modificările ulterioare; În funcție de gravitatea faptei se poate ajunge până la desfacerea contractului de muncă.

VII. BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI

La nivelul Liceului Tehnologic Jidvei, sunt respectate articolele 96-138 din ROFUIP aprobat prin 5079/2016, la care se adaugă:

ART. 34. Obligații ale elevilor

- 1) Să fie prezent la liceu înainte de ora 8.00, ;
- 2) Să respecte Regulamentul de funcționare al liceului și Regulamentul de ordine interioară;
- 3) Să fie prezenți în clasă la începerea orei; orice întârziere este sancționată conform regulamentului;
- 4) Să aibă o ținută decentă în scoala și în curtea scolii. Prin ținută indecentă se înțelege: colanți, pantaloni scurți, cămașă scoasă din pantaloni, șapcă purtată necorespunzător, pantaloni și bluze mulate pe corp purtate de fete, vopsirea părului în mod strident, machiaj exagerat, ținută provocatoare. Elevii care se prezintă cu o ținută indecentă vor fi trimiși să-și schimbe vestimentația și vor primi observație individuală. Pentru repetarea abaterilor se vor aplica sancțiuni mai aspre, însoțite de scăderea notei la purtare;
- 6) Hainele fetelor trebuie să fie curate, decente. Machiajul să fie discret și unghiile îngrijite și colorate în tonuri deschise;
- 7) Băieții să poarte haine curate, pantaloni lungi, de lărgime și lungime normală și încălțăminte comodă. Elevii nu vor purta barbă; părul trebuie să fie pieptănat îngrijit, nevopsit.
- 8) Elevii, atât fetele cât și băieții, nu vor purta pe față cercei, piercinguri;
- 9) Elevii nu trebuie să părăsească incinta instituției în timpul programului școlar. În cazuri excepționale, se va cere permisiunea profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu, care-l învoiește pe propria răspundere. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, răspunde personal de hotărârea sa și se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 1 punct;
- 10) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să le prezinte profesorilor și celorlalți angajați ai scolii, când li se solicită acest lucru. Refuzul de a se legitima sau de a prezenta carnetul de elev se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 1 punct;
- 11) Vineri după amiază, sâmbăta și duminica se pot organiza activități extracurriculare pe baza unei planificări aprobate de director sau directorul adjunct;
- 12) Nu se organizează activități gen discotecă, baluri, concursuri de miss, concursuri sportive, excursii, drumeții, banchete etc., decât în afara orelor de program;
- 13) În situații excepționale de întârziere sau lipsă a profesorului de la oră, elevii rămân în clasă sub conducerea șefului de clasă și desfășoară în liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase din scoala. Dacă o clasă părăsește liceul înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii liceului, toții elevii sunt declarați absent nemotivat, consemnat în catalog, și le se va scădea nota la purtare cu un punct;
- 14) Elevii au obligația de a păstra integritatea obiectelor din dotarea sălilor de clasă, cabinetelor,

laboratoarelor, a sălii de sport și a cărților împrumutate de la bibliotecă. În caz contrar, vor înlocui obiectul deteriorat cu unul nou;

- 15) Elevii vinovați de distrugerea, deteriorarea bunurilor din școala vor repara/înlocui obiectele respective. În cazul în care nu se cunoaște vinovatul, răspunderea devine colectivă. Aceiași sancțiune se aplică și pentru distrugerea sau deteriorarea bunurilor din apropierea sălilor de clasă. Elevii care distrug baza materială a liceului vor fi sancționați și obligați să înlocuiască obiectele distruse în maxim 7 zile;
- 16) Elevii nu au voie să staționeze în fața Cancelariei, a cabinetelor directorilor, a secretariatului, contabilității. Elevii trebuie să respecte programul de audiență la directori sau serviciul secretariat;
- 17) Elevii care au un comportament neadecvat vor fi monitorizați;
- 18) Elevii pot fi învoiți pe semestru maxim 3 zile (maxim 21 ore) de către părinți sau tutori. Cererea și adevărurile medicale vor fi înmânate dirigintelui în termen de 7 zile, de la reluarea cursurilor;
- 19) Elevilor li se interzice să aducă persoane străine în liceu, orice încălcare a acestei dispoziție va aduce sancțiuni conform regulamentului în vigoare;
- 20) În cadrul orelor de educație fizică elevii vor avea echipament sportiv;
- 21) Elevii scutiți medical la ora de educație fizică vor fi prezenți, și pot primi alte sarcini;
- 22) Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități față de cele ce țin de procesul de învățământ vor fi sancționați conform regulamentului școlar și vor răspunde în fața Comisiei de disciplină. Familia elevului va fi informată.
- 23) Le este interzis elevilor să folosească în cadrul școlii aparate foto sau camere de filmat/ înregistrat fără acordul cadrelor didactice și/ sau al conducerii școlii. Înregistrările audio-video realizate de elevi în timpul orelor de curs, fără acordul profesorului, se sancționează cu scăderea notei la purtare la **4 (patru)**.
Postarea înregistrărilor audio-video pe site-urile de socializare se sancționează cu scăderea notei la purtare până la **2 (doi)**.
- 24) Introducerea în liceu a substantelor interzise de lege, consumul sau comercializarea acestora se sancționează prin scăderea la **4** a notei la purtare și exmatricularea elevului la clasele XI –XII , fără drept de reînscrisere în aceeași unitate școlară.
- 25) Le este interzis elevilor liceului nostru să alerge pe culoare, în spațiile de învățământ din școală, laboratoare, ateliere, să pună în pericol integritatea lor fizică sau a colegilor, să aibă un comportament zgomotos sau indecent în timpul pauzelor, în clasă și pe holuri. Sancțiuni: scăderea notei la purtare sub 7.

Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute în acest regulament se vor adresa în scris Consiliului de Administrație în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 zile. Hotărârea Consiliului de Administrație rămâne definitivă.

ART. 35. Responsabilitățile elevilor. Sancțiuni pentru nerespectarea acestora

Este interzis elevilor:

- 1) Să distrugă documente școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev, etc;

Sancțiuni:

- nota 2 la purtare pentru elevii claselor V - X;
- exmatriculare pentru elevii claselor XI - XII.

- 2) Să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ

Sancțiuni:

- la prima abatere: remedierea bunurilor distruse;

- pentru abateri repetate: remedierea bunurilor și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

3) Să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.

Sanțiuni: muștrare scrisă.

4) Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

Sanțiuni: muștrare scrisă.

5) Este interzis elevilor să dețină/să consume în perimetrul școlii și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice sau derivate, țigări și să participe la jocuri de noroc.

Sanțiuni:

• pentru fumat:

- a. prima abatere: muștrare scrisă
- b. abateri repetate: scăderea notei la purtare

• pentru deținerea sau consumarea de alcool:

- d. pentru elevii claselor IX-X: eliminare 3 zile cu efectuarea de activități de ecologizare, curățenie în școală/curtea școlii, sub supravegherea profesorului de serviciu/ personal nedidactic-îngrijitor și trei puncte scăzute la purtare; **Refuzul** de a efectua activitățile de curățenie în școală / curtea școlii - scăderea notei la purtare cu încă un punct;
- e. pentru elevii claselor XI-XII: exmatriculare cu drept de reînscrisere.

• pentru deținerea, consumarea, traficarea drogurilor:

- f. nota la purtare este 4; exmatriculare pentru elevii care au peste 18 ani;
- g. anunțarea organelor abilitate.

• pentru practicarea jocurilor de noroc: eliminare 3 zile cu efectuarea de activități de culturalizare, sub supravegherea profesorului de serviciu / personal nedidactic - îngrijitor și trei puncte scăzute la purtare; **Refuzul** de a efectua activitățile de culturalizare - scăderea notei la purtare cu încă un punct;

6) Este interzis elevilor Liceului Tehnologic Jidvei să pătrundă în școală cu obiecte sau substanțe ce pot afecta starea de siguranță, de securitate și sănătate a elevilor, personalului școlii (arme albe, spray-uri lacrimogene, petarde, pocnitori etc.) indiferent de forma de prezentare a acestora.

Sanțiuni: - nota 4 la purtare, anunțarea organelor de ordine.

7) Să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

Sanțiuni: eliminare 3 zile cu efectuarea de activități de culturalizare, sub supravegherea profesorului de serviciu / personal nedidactic - îngrijitor și trei puncte scăzute la purtare; **Refuzul** de a efectua activitățile de curățenie în școală / curtea școlii - scăderea notei la purtare cu încă un punct;

8) Să utilizeze telefoanele celulare și/sau alte mijloace de înregistrare audio - video în timpul orelor de curs;

Sanțiuni:

- la prima abatere: două puncte la purtare;
- pentru abateri repetate: muștrare scrisă și scăderea notei la purtare la 4.

Inregistrările audio-video realizate de elevi în timpul orelor de curs, fără acordul profesorului, se sancționează cu scăderea notei la purtare la **4 (patru)**, iar la clasele XI-XII exmatriculare cu drept de înscriere

Postarea înregistrărilor audio-video pe site-urile de socializare se sancționează cu scăderea notei la purtare până la **2 (doi)**, iar la clasele XI-XII exmatriculare .

9) Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

Sanctiuni:

- pentru elevii claselor IX-X: nota 2 la purtare și anunțarea organelor de ordine
- pentru elevii claselor XI-XIII: exmatriculare și anunțarea organelor de ordine

10) Să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;

- **ținuta decentă este obligatorie pentru toți elevii Liceului Tehnologic Jidvei. Accesul elevilor în școală se va face numai cu o ținută conformă cu regulamentul.**
- pentru ținută indecentă (bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurți, colanți, păr vopsit în culori stridente, bijuterii în exces, piercinguri, ținută capilară indecentă):

Sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, înlocuirea ținutei cu una adecvată, conform regulamentului; anunțarea părinților;
- abateri repetate: muștrare în fața clasei (însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct, conform *ROFUIP, 5079/2016*);
- muștrare scrisă. (însoțită de scăderea notei la purtare cu încă un punct, conform *ROFUIP, 2016*);

11) Pentru comportamente și atitudini ostentative și provocatoare:

Sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților și scăderea notei la purtare;
- abateri repetate: muștrare în fața clasei, muștrare scrisă

12) Refuzul de a se legitima:

Sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților și scăderea notei la purtare;
- abateri repetate: muștrare în fața clasei (însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct, conform cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 5079/2016*).

13) Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

Sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei, putând să se ajungă la nota 2;
- abateri repetate: muștrare scrisă și scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei, putând să se ajungă la nota 2.

14) Să deranjeze orele.

Sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților și scăderea notei la purtare;
- abateri repetate: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare.

15) Să se angajeze în conflicte violente, bătaie sau să introducă persoane străine în școală.

Sanctiuni: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei, mergând până la exmatriculare în cazul elevilor claselor XI - XIII.

16) Este interzis elevilor Liceului Tehnologic Jidvei să introducă în școală și să difuzeze materiale care cultivă violența și intoleranța precum și materiale cu caracter obscen și pornografic.

Sanctiuni: scăderea notei la purtare (1 punct pentru prima abatere, etc.).

17) Să refuze respectarea regulamentului de ordine interioara a școlii.

Sanctiuni:

- prima abatere: mustrare scrisă
- abateri repetate: scăderea notei la purtare

18) Să se implice în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii.

Sanctiuni:

- prima abatere: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;
- abateri repetate: mustrare scrisă

19) Să copieze la teme sau la lucrările scrise :

copierea temelor:

Sanctiuni: refacerea temei;

- copiere la lucrări scrise:

Sanctiuni: prima abatere: nota 1 la lucrare; abateri repetate: nota 1 la lucrarea și scăderea notei la purtare cu 1 punct.

20) Să-și însușească obiecte sau bani de la colegi (prin furt sau prin amenințare cu forța)

Sanctiuni:

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;
- anunțarea organelor competente.

21) Să desfășoare activități de propagandă politică.

Sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

22) Să părăsescă școala în timpul programului sau serviciul pe școală

Sanctiuni:

- prima abatere: mustrare scrisă
- abateri repetate: scăderea notei la purtare cu un punct

Sanțiuni: scăderea notei la purtare cu unu până la patru puncte.

23) Să refuze prezentarea carnetului de note la solicitarea cadrelor didactice.

Sanțiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: muștrare în fața clasei.

24) În cazul producerii unor incidente în interiorul instituției, elevii implicați sau martori ai evenimentului, vor anunța de urgență: profesorul de serviciu, dirigintele sau directorul școlii și nu vor apela numărul de urgență 112.

La abaterile menționate la paragrafele 5, 7, 11, și 22 se recomandă, după solicitarea acordului părinților elevilor implicați, consultarea unui psiholog.

Anularea sancțiunilor de muștrare în fața clasei, muștrare scrisă, eliminarea pe 3 zile poate propune de către cel care a aplicat sancțiunea, în condițiile în care elevul a avut un comportament ireproșabil până la terminarea semestrului/anului școlar.

ART. 36. Drepturile elevilor. Recompense.

- 1) Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în art.6-13 din Statutul elevului conform OMENCs 4742 din 10.08.2016
- 2) Elevii vor fi recompensați prin **premiu** acordate la sfârșitul anului școlar.
 - a. Se acordă titlul de **șef de promoție** absolventului clasei a VIII-a și a XII-a cu cea mai mare medie a tuturor anilor de liceu, cu condiția să aibă 10 la purtare în toți anii;
 - b. Se poate acorda un **premiu de onoare** pentru un elev care, prin rezultatele obținute, a contribuit la creșterea prestigiului școlii;
 - c. Se acordă premii speciale pentru elevii care au avut frecvență de 100%, media generală peste 8,50 și media 10 la purtare.

ART. 37. Consiliul elevilor

- 3) Consiliul elevilor funcționează conform cu articolele 30-36 din 13 din Statutul elevului conform OMENCs 4742 din 10.08.2016
 - 1) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și care este anexă a prezentului regulament intern;
 - 2) Consiliul elevilor își desemnează reprezentanții, elevi din clasele a IX-a – a XII-a, pentru a participa la ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ și unde vor prezenta periodic problemele ivite la fiecare clasă și modalitățile de rezolvare a acestora.

ART. 38. Atribuțiile elevului de serviciu în clasă

- 1) Zilnic 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.
- 2) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:
 - urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;
 - asigură creta și buretele pentru tablă, întreține curățenia tablei;
 - aerisește clasa pe timpul pauzei; veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrage atenția colegilor să

nu arunce hârtii/resturi alimentare pe jos;

- controlează, împreună cu șeful clasei, dacă pe timpul folosirii clasei de către alți elevii s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează dirigintele, profesorul de serviciu, administratorul sau conducerea liceului asupra neregulilor constatate;
- se prezintă în clasă cu 15 minute înaintea începerii cursurilor, pentru verificarea stării clasei și face rețușurile necesare; rămâne la sfârșitul orelor pentru verificare stării clasei, apoi încuie sala de clasă.

ART. 39. Șeful clasei

- 1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea liceului, se instituie funcția de șef de clasă;
- 2) Șeful de clasă se numește conform Regulamentului de funcționare a liceelor. În caz de absență a șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia;
- 3) Atribuțiile șefului de clasă sunt:
 - veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului. Este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;
 - atrage atenția asupra comportamentului necuviincios față de colegi, deteriorarea bunurilor din clasă și îl informează pe diriginte de eventualele abateri din colectiv;
 - informează profesorii clasei, dirigintele, conducerea liceului despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
 - coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
 - este membru în Consiliul clasei.

ART. 40. Transferul elevilor se face în conformitate cu prevederile ROFUIP 5079/2016 (art. 148-160)

a) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filiera la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, *în timpul vacanțelor intersemestriale/vacanțelor de vară*, în conformitate cu prevederile ROFUIP/2016.

Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ;

b) Transferul elevilor *în timpul anului școlar* se poate efectua, **în mod excepțional**, cu respectarea prevederilor art. 148-160 din ROFUIP/2014, în următoarele situații:

- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică;
- la / de la învățământul de artă sau sportiv;
- de la învățământul intensiv sau bilingv la celelalte profiluri.

VIII.EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Evaluarea unității de învățământ se realizează conform cu articolele 161-167 din ROFUIP aprobat prin 5079/2016.

IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI

La nivelul **Liceului Tehnologic Jidvei**, sunt respectate articolele 168-195 din ROFUIP aprobat prin 5079/2016.

Drepturile părinților (conform ROFUIP / 2016 și LEN / 2011 cu completările și modificările ulterioare)

ART.41. (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale

ART.42 (1) Părinții/tutorii legali au dreptul de a constitui Comitetul de părinți

Comitetul de părinți al clasei

ART.43. (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/ diriginte, care prezidează ședința.

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

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri;

(4) Dirigintele/învățătorul clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele/ învățătorul sau președintele comitetului de părinți al clasei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

ART.44. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

a) ajută învățătorii/diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;

b) sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

c) sprijină dirigintele/învățătorul în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;

e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

f) sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

ART.45. (1) Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigintele/ învățătorul clasei.

(2) Comitetul de părinți al clasei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții elevilor clasei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ.

(3) Contribuția prevăzută la alin. (2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

(4) Contribuția prevăzută la alin. (2) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

(5) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

(6) Dirigintelui/învățătorului îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

(7) Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii dirigintelui/ învățătorului sau a directorului, însușite de către comitet.

(8) Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

(9) Se interzice inițierea, de către școală sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți

(conform ROFUIP/2016 și LEN/2011 cu completările și modificările ulterioare)

ART. 46. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

ART.47. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la alin. (1) își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

ART.48. (1) Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară / statutul asociației.

ART.49. Consiliul reprezentativ al părinților /Asociația de părinți are următoarele atribuții:

- a) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- b) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- c) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- d) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- e) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- f) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- g) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- h) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- i) susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- j) conlucrează cu comisiile de ocrotirea a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- k) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor, în internate și în cantine.

ART.50. (1) Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;

- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate în condițiile aliniatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

ART. 51. (1) Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a unității de învățământ, reprezentând o cotă-parte din contribuția prevăzută la art. 48 se face numai de către consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate de consiliul reprezentativ al părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria inițiativă sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ..

(4) Adunarea generală a asociației părinților din unitatea de învățământ stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ.. 15

OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR

(art 173-175 ROFUIP 5079/2016)

ART.52. (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/ dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

X. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

4) Prezentul regulament intră în vigoare începând cu anul școlar 2016-2017, și se aplică alături de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu anexa 1 din Statutul elevului conform OMENCS 4742 din 10.08.201, cât și de Ordinele și precizările venite de la ISJ și MEN;

1) Membrii Consiliului de Administrație sunt obligați să participe la toate ședințele consiliului, prin convocare scrisă, cu minimumul de 48 de ore înainte, și vor trebui să cunoască ordinea de zi. În cazuri excepționale pot fi convocați cu minimum o oră înainte. Convocarea o face directorul, iar în lipsa acestuia directorul adjunct, cu acordul directorului;

2) Membrii Consiliului de Administrație își vor exprima părerea liber, au dreptul de a solicita informații legate de activitatea din liceu, să cunoască toate ordinele și precizările venite de la ISJ, MECT sau alte organizații. Pentru hotărârile luate în ședințele Consiliului de Administrație sunt solidari raspunzători.O hotărâre luată se respectă, dacă a fost luată cu majoritate simplă;

3) Comisiile de lucru aprobate vor funcționa conform Regulamentului de organizare și funcționare a liceelor;

4) Fișele posturilor pentru profesori, responsabili de catedră, director, director adjunct, secretar șef, secretar, administrator, contabil șef, pedagog, laboranți, personalul îngrijire, personalul de pază și alt personal fac

parte integrantă din prezentul Regulament de ordine interioară;

- 5) Prezentul Regulament va fi prezentat întregului colectiv de cadre didactice, personalului auxiliar, personal nedidactic, elevilor, părinților iar respectarea lui devine obligatorie. Orice sugestie este binevenită și va fi luată în considerare pentru îmbunătățirea prezentului Regulament.

Anexa 1 - COD ETIC - Cod de conduită a cadrelor didactice, cadrelor didactice auxiliare, personal nedidactic

1) Norme de conduită ale personalului în raport cu elevii școlii

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al **Liceului Tehnologic Jidvei** are obligația, în conformitate cu legislația de referință și pentru a fi la înălțimea statutului moral conferit de profesie, să respecte cu strictețe următoarele cerințe:

- a. să respecte, să îndrume și să acorde ajutor în orice împrejurare elevilor școlii;
- b. să aibă față de aceștia o atitudine calmă, binevoitoare, să asculte cu atenție și înțelegere orice problemă de natură profesională sau personală ridicată de elevi;
- c. să nu jignească elevii, să nu facă observații discriminatorii la adresa acestora referitoare la apartenența lor la o anumită comunitate etnică, religioasă, etc;
- d. să nu agreseze sub nici o formă, fizic sau verbal elevii;
- e. să adopte o ținută vestimentară decentă; să ofere un model demn de urmat pentru elevi;
- f. să aibă o atitudine fermă și consecventă față de abaterile disciplinare ale elevilor (acte de violență, limbaj vulgar) sau față de orice deviere comportamentală de la rigorile impuse de regulamentele școlare.

2) Relația profesor-elev

Pot fi considerate neconforme cu legile și regulamentele școlare sau degradări ale relației profesor-elev/angajat-elev, următoarele acțiuni inițiate de angajații unității și pe care, în consecință, elevii (sau reprezentanții acestora) le pot semnala (conform procedurii):

- a. discuțiile, afirmațiile, aluziile cu caracter obscen;
- b. discuțiile cu tematică politică în scop de propagandă;
- c. afirmații a căror conținut aduc atingere integrității morale, psihice;
- d. comportamente care conțin amenințări sau atingeri cu privire la integritatea fizică;
- e. discriminarea sexuală, etnică și religioasă;
- f. discriminarea pe criterii de rezidență (urban - rural; intern - extern);
- g. implicarea elevilor, cu acceptul sau fără acceptul lor, în acțiuni ale căror efecte sau proceduri contravin legilor și regulamentelor școlare;
- h. notarea elevilor sau a claselor de elevi în vederea obținerii de către profesor a unui fals prestigiu sau a unor avantaje materiale și financiare, de ambele părți sau de o singură parte;
- i. modificarea unei evaluări obiective prin influențarea sau constrângerea unui profesor;
- j. evaluarea denaturată a elevilor din motive concurențiale (între profesori, elevi sau clase de elevi);
- k. facilitarea obținerii de către elevi a unor avantaje sau drepturi (funcții și atribuții, transferuri, participări la activități extrașcolare, burse de stat sau din alte surse, premii, evaluări neobiective, modificarea evaluării școlare sau a unei sancțiuni acordate sau aflate în procedură, motivarea neregulamentară a absențelor, etc),

care contravin legilor și regulamentelor, prin pretinderea de la acesta a unor venituri sau bunuri (sau oferite din inițiativa elevului), prin impunerea oricarei forme de condiționare sau fără exprimarea unei pretenții din partea angajaților; dacă avantajele și drepturile se cuvin legal elevului, susținerea lor de către angajați se face fără emiterea unor pretenții și cu condiția nerealizării unei situații discriminatorii la nivelul elevilor;

- l. îndeplinirea din partea elevului a unei obligații școlare regulamentare sau cerință neregulamentară, eventual nereglementată, prin constrângeri determinate de amenințări;
- m. constrângeri asupra elevului în vederea obținerii din partea școlii a unor sume de bani sau bunuri de orice fel, ce au în mod legal statut de donație sau sunt nereglementate în ceea ce privește statutul;
- n. evaluarea neobiectivă, acordarea neregulamentară a notelor sau pe criterii nereglementate de legislația școlară;
- o. denaturarea evaluării elevului sau condiționarea acesteia de oferirea din partea elevilor (sau a reprezentanților acestora) a unor sume de bani, bunuri de orice fel, servicii (destinate profesorului) sau de participarea la meditații private;
- p. comercializarea de manuale sau auxiliare didactice;
- q. absențele repetate ale profesorului;
- r. nemotivarea absențelor în condițiile încadrării regulamentare a acestora;
- s. nerespectarea procedurilor de numire a șefului clasei;
- t. neinformarea elevilor în timp util cu privire la reglementări noi care îi privesc pe aceștia, sau asupra unor termene, condiții de înscriere sau depunere de dosare;
- u. alocarea netransparentă și/sau neregulamentară de resurse financiare și materiale unor clase de elevi, în mod preferențial;
- v. neafișarea în loc vizibil a tuturor articolelor din regulamente, care-i privesc în mod direct sau indirect pe elevi;
- w. imposibilitatea accesului la legi și regulamente, în conținut integral, în spațiile specificate în prezentul regulament;
- x. neasigurarea condițiilor igienice, termice, de iluminare în sălile de clasă, cantină, grupuri sanitare etc;
- y. nerespectarea drepturilor rezultate din regulamentul Consiliului elevilor;
- z. expunerea nedemnă a elevului prin propagarea unor informații cu caracter privat, cu privire la situația familială, economică, juridică, medicală a elevului și/ sau a familiei sale, ce pot genera o imagine negativă, nejustificată a acestora și care pot influența negativ evaluarea școlară sau pot genera tratamente discriminatorii și umilitoare.
- aa. este interzis profesorilor, diriginților să organizeze excursii, majorate sau alte activități recreative și de relaxare desfășurate în afara perimetrului școlii – în absența reprezentanților părinților de la clasele respective. Conducerea unității de învățământ poartă responsabilitatea îndeplinirii acestei cerințe.

Comportamentul personalului școlii (didactic, didactic auxiliar sau nedidactic) față de elevi trebuie să fie, în orice împrejurare unul demn, în concordanță cu valorile educaționale transmise elevilor.

Sunt cu desavârșire interzise:

- relațiile nepotrivite profesor-elev;
- denaturarea evaluării elevului sau condiționarea acesteia de oferirea din partea elevilor (sau a reprezentanților acestora) a unor sume de bani, bunuri de orice fel, servicii (destinate profesorului) sau de participarea la meditații private;

- facilitarea obținerii de către elev a unor avantaje sau drepturi, (funcții și atribuții, transferuri,
- participări la activități extrașcolare, burse de stat sau din alte surse, premii, evaluări neobiective, modificarea evaluării școlare sau a unei sancțiuni acordate sau aflate în procedură, motivarea neregularității a absențelor, etc), care contravin legilor și regulamentelor, prin pretinderea de la acesta a unor venituri sau bunuri (sau oferite din inițiativa elevului), prin impunerea oricarei forme de condiționare sau fără exprimarea unei pretenții din partea angajaților; dacă avantajele și drepturile se cuvin legal elevului, susținerea lor de către angajați se face fără emiterea unor pretenții și cu condiția nerealizării unei situații discriminatorii la nivelul elevilor;
- comercializarea de manuale sau auxiliare didactice;

sancțiunile în asemenea situații pot fi de natura administrativă sau – în situații grave – penală.

Cadrele didactice au îndatorirea profesională dar și morală să realizeze ore de curs de înalt nivel educațional care să motiveze elevii și să creeze cadrul propice obținerii unor rezultate superioare la învățătură.

Personalului școlii (didactic, didactic auxiliar sau nedidactic) are obligația să respecte cu punctualitate programul de lucru al școlii.

Cu referire la relația profesor-elev, pe lângă cadrul general oferit de prezentul *Cod de conduită*, sunt prevăzute în ROFUIP, în detaliu, norme de comportament adecvate.

3) Relația angajat-angajat

I. Pot fi considerate *neconforme* cu legile și regulamentele școlare sau degradări ale relației profesor-profesor/angajat-angajat acțiuni individuale ale angajaților sau de influențare a unei autorități (persoană sau grup, indiferent de poziția din statul de funcții, din interiorul unității sau din structuri educaționale externe), în mod direct sau prin intermediar, în scopul de a obține de ambele părți sau de o singură parte:

a) *avantaje financiare/bunuri/servicii:*

- venituri salariale nejustificate sub orice formă (premii, gradații, salarii de merit),
- ore suplimentare, indemnizații, deconturi, venituri rezultate prin nerespectarea normelor de calcul a salariilor, etc), prin încălcarea normelor stabilite și a transparenței decizionale și procedurale;
- resurse financiare bugetare preferențiale pentru acțiuni personale, activități școlare și extrașcolare, prin încălcarea normelor stabilite și/sau a transparenței decizionale și procedurale;
- obținerea preferențială de spații, dotări, material cu scop didactic, prin încălcarea normelor stabilite și/sau a transparenței decizionale și procedurale;
- venituri și bunuri rezultate din acțiuni ce încalcă normele și legile școlare și care presupun implicarea elevilor sub orice formă;
- comercializarea de manuale sau auxiliare școlare;
- venituri financiare și bunuri oferite sau primite, ca suport al promisiunii obținerii unui avantaj, materializat prin încălcarea legilor și normelor sau pentru realizarea unui drept ce se cuvine în mod legal;
- mijloace fixe și circulante aflate în dotarea unității spre a fi folosite în scop personal și care aduc un prejudiciu financiar unității;
- însușirea de bunuri prin schimbarea regimului contabil a acestora;
- avantaje financiare și materiale nejustificate, ilegale, obținute prin intermediul departamentelor de contabilitate și administrație și care aduc un prejudiciu bugetului unității;
- utilizarea în folos propriu a resurselor financiare imobilizate în conturi sau aflate în casieria unității;

- încheierea/intermedierea de contracte sau activități de achiziție/ofertă servicii în folosul școlii fără respectarea legilor în vigoare, eventual prin implicarea personalului neautorizat în acest scop, în vederea obținerii de avantaje personale de orice fel, sau care aduc un prejudiciu financiar unității prin nivelul prețului, a calității bunurilor achiziționate, prin inutilitatea achiziției sau prin subevaluarea prețului ofertei;
- avantaje financiare și bunuri rezultate din contracte de sponsorizare, donații, proiecte finanțate etc, prin încălcarea normelor stabilite și a transparenței procedurale;
- servirea gratuită a mesei în cadrul cantinei, cu excepția situațiilor stabilite în prezentul regulament;
- utilizarea în folos propriu a personalului administrativ/auxiliar, în timpul programului de lucru.
- **avantaje nefinanciare (sau eventual, cu implicație financiară indirectă):**
- funcții și atribuții de orice natură, obținute/atribuite prin evitarea sau încălcarea legilor și regulamentelor sau prin nerespectarea criteriilor de numire sau selecție (în situația în care nimeni nu îndeplinește criteriile de numire sau selecție acestea pot fi reinterpretate, cu condiția asigurării transparenței decizionale și procedurale);
- funcții și atribuții de orice natură obținute/atribuite fără asigurarea transparenței decizionale și procedurale;
- prestigiu necuvenit, obținut prin documente false sau neacoperite de activități reale;
- modificarea unei evaluări sau a unei sancțiuni date în mod regulamentar (sau aflată în stadiu de procedură), altfel decât prin mijloacele regulamentare de contestare sau prin cele stabilite explicit de evaluator sau de emitentul sancțiunii;
- discriminarea pozitivă sau negativă nejustificată, pe criterii de vârstă, vechime, performanță, etc (cu excepția situațiilor reglementate); eventuala justificare a unei discriminări se face într-o manieră transparentă, prin consultarea după caz, a CA, CP sau a comisiilor metodice.

C) abuzul de autoritate

- utilizarea autorității aferentă funcției pentru decizii ,sancțiuni sau evaluări care contravin legilor și regulamentelor (școlare, altele decât cele școlare sau prezentului regulament) sau sunt nereglementate de acestea (situație în care se impune consultarea altor factori de decizie);
- nerespectarea transparenței decizionale și a procedurilor în situații precizate de prezentul regulament;
- evitarea factorilor de decizie în situații în care se impune legal consultarea acestora sau în situații în care decizia nu se poate fundamenta pe reglementările existente;
- atribuirea de funcții, responsabilități, resurse financiare și materiale, spații, servicii sau alte facilități, fără specificarea criteriilor de atribuire și în mod netransparent, în situațiile în care criteriile nu sunt anterior stabilite și recunoscute;
- atribuirea de funcții sau responsabilități angajaților (cu excepția celor anterior precizate în fișa postului), fără acordul liber al acestora, fără acordarea drepturilor financiare sau de altă natură ce se cuvin conform normelor sau care conduc la depășirea timpului de lucru.

d). alte reglementari – pot fi reclamate următoarele:

- comportamentele jignitoare, ofensatoare la adresa altor angajați, realizate în cadru public (școlar); situația gravă o reprezintă manifestarea acestora în prezența elevilor;
- indiferența față de manifestările de indisciplină ale elevilor;
- situațiile nereglementate de nici o lege, regulament sau normativ, care îi privesc atât pe profesori/angajați cât și pe elevi, fac obiectul unor consultări la nivelul grupurilor de decizie – Consiliul de

Administrație, Consiliul Profesorial, comisii metodice, Comitetele de părinți, Consiliul elevilor, Consiliul clasei, clasa însăși.

Sanctiuni la adresa profesorilor/angajaților. Încălcarea prezentului regulament se sancționează în conformitate cu legile și regulamentele în vigoare și/sau prin depunere la nivelul fișei anuale de evaluare, în funcție de gravitate.

În raporturile interpersonale, toți angajații școlii sunt obligați să manifeste o atitudine de respect și solitudine, având, în orice împrejurare, determinarea de a acorda sprijin și colaborare în rezolvarea problemelor profesionale ivite.

În raporturile cu conducerea școlii, angajații școlii au următoarele îndatoriri:

- a) să manifeste o atitudine de respect (atitudine care va fi de altfel reciprocă);
- b) să rezolve cu promptitudine și responsabilitate toate sarcinile de serviciu care le revin prin fișa postului; să se achite în același mod de orice altă atribuție care le revine prin decizia conducerii școlii.

Ca un corolar al normelor prevăzute de *Codul etic - Codul de conduită*, întregul personal al **Liceului Tehnologic Jidvei** are obligația ca în orice împrejurare, în școala sau în afara ei, să fie demn de renumele și de tradițiile acestei unități de învățământ.

Orice încălcare sau abatere de la *Codul etic - Codul de conduită*, parte integrantă a Regulamentului de ordine interioară al **Liceului Tehnologic Jidvei**, atrage după sine sancțiunile prevăzute în Legea educației naționale nr.1/2011 cu completările și modificările ulterioare, pentru personalul didactic și didactic auxiliar, respectiv sancțiunile prevăzute în Codul muncii, republicat cu completările și modificările ulterioare

Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Art. 242 Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariat.