

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEORETIC „GH.LAZAR” AVRIG 2023-2024

Introducere

Regulamentul de organizare și funcționare, denumit în continuare ROF, este realizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar. ROF se adresează conducerii, angajaților, elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și cuprinde reglementări specifice organizării și desfășurării procesului educațional în Liceul Teoretic „Gheorghe Lazăr” Avrig

Regulamentul se aplică în toate spațiile Liceului Teoretic „Gheorghe Lazăr” Avrig și produc efecte din momentul încunoaștințării celor cărora li se adresează. Regulamentul se păstrează în format tipărit la Secretariat și se publică pe pagina de internet a liceului. Orice modificări/completări ale Regulamentului se poate realiza numai după aprobarea acestuia, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

Capitolul 1. Cadrul de reglementare. Principii de organizare

1.1. Cadrul de reglementare

Art.1. (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare ROF, cuprinde reguli specifice privind organizarea și desfășurarea procesului educațional din Liceul Teoretic „Gheorghe Lazăr” Avrig și este întocmit în conformitate cu prevederile legale cuprinse în următoarele acte normative, după caz, cu modificările și completările ulterioare:

- a) Legea educației naționale nr. 1/2011;
- b) **ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar** * actualizare la data 07.07.2022.

Având în vedere:

- prevederile art. 94 alin. (2) lit. g) din Legea educației naționale nr. **1/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului educației nr. **3.505/2022** privind structura anului școlar 2022-2023;
- Referatul de aprobare nr. 1.666/DGIP din 21.06.2022 al proiectului de ordin pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. **369/2021** privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare,

- a) **ministrul educației** emite prezentul ordin.
- b) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- c) Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității; OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, corelate cu condițiile concrete de desfășurare a activității în Liceul Teoretic „Gh.Lazăr,, Avrig.
- d) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016;
- e) Statutul elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016;
- f) Metodologia-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. OME nr.6223 din 2023 pentru aprobarea Metodologie-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- g) Având în vedere: - prevederile art. 94 alin. (2) lit. g) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; Referatul de aprobare nr. 1.666/DGIP din 21.06.2022 al proiectului de ordin pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare, ministrul educației emite prezentul ordin.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F) al Liceului Teoretic „Gh.Lazar”Avrig, conține normele de organizare și funcționare ale unității noastre, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei școlii, a unor însemne

distinctive pentru elevi, ș. a. și are rolul de a statua un climat de ordine, securitate, responsabilitate și respect în spațiul școlii.

Art. 2. Prevederile ROF se aplică în toate spațiile Liceul Teoretic „Gheorghe Lazăr” Avrig și produce efecte asupra tuturor categoriilor de angajați ai unității de învățământ, indiferent de natura și durata contractului lor de muncă, respectiv asupra tuturor elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora.

Art. 3. Respectarea regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu Liceul Teoretic „Gh.Lazăr,, Avrig.

Art. 4. Activitatea de instruire și educație din Liceului Teoretic „Gh.Lazăr,, Avrig se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art. 5. (1) Liceul Teoretic „Gh.Lazăr,, Avrig. este organizat și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Naționale, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Sibiu și a prezentului Regulament.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic., cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai părinților și ai elevilor.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se poate supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(5) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se afișează la avizier. Educatoarele/învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(6) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

(8) ROF va fi adus la cunoștința întregului personal și a tuturor elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, prin grija directorului, respectiv a profesorilor diriginți și își produce efectele din momentul încunoștințării acestora

Art. 6. (1) ROF va fi adus la cunoștința întregului personal și a tuturor elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, prin grija directorului, respectiv a profesorilor diriginți și își produce efectele din momentul încunoștințării acestora.

(2) Un exemplar tipărit din ROF se păstrează în permanență la Secretariat la dispoziția angajaților, a profesorilor diriginți, a elevilor și a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora.

(3) ROF se publică pe pagina de internet a Liceului Teoretic „Gheorghe Lazăr” Avrig.

Art. 7. Conducerea Liceului Teoretic „Gheorghe Lazăr” Avrig urmărește, controlează, propune și ia măsuri, răspunde de modul de aplicare și de respectare a prevederilor ROF.

Art. 8. (1) Angajații răspund direct în fața șefilor ierarhici și a conducerii Liceului Teoretic „Gheorghe Lazăr” Avrig de respectarea prevederilor ROF.

(2) Elevii răspund direct în fața profesorilor diriginți și a conducerii Liceului Teoretic „Gheorghe Lazăr” Avrig de respectarea prevederilor ROF.

Art. 9. (1) În Liceul Teoretic „Gheorghe Lazăr” Avrig se vor lua toate măsurile posibile pentru ca niciun elev să nu fie supus discriminării sau hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu.

(2) Personalul de conducere, angajații, elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au obligația de a se respecta reciproc și de a evita orice fel de acțiuni care ar putea încălca în orice mod demnitatea celorlalți.

(3) Personalului din Liceul Teoretic „Gheorghe Lazăr” Avrig îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Art. 10. Sunt interzise hărțuirea și hărțuirea sexuală, precum și orice formă de violență verbală sau fizică în relațiile de muncă, respectiv în relațiile angajaților cu elevii și în relațiile dintre elevi.

Art. 11. Liceul Teoretic „Gheorghe Lazăr” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Art. 12. În Liceul Teoretic „Gheorghe Lazăr” fumatul este interzis, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 13. Anul școlar începe la **1 septembrie** și se încheie la **31 august** din anul calendaristic următor.

1.2. Principii de organizare și funcționare

Art. 14. (1) Activitatea Liceului Teoretic „Gheorghe Lazăr” este organizată prin cursuri de zi, învățământ preșcolar, primar ,gimnazial și liceal.

(2) Liceul Teoretic „Gheorghe Lazăr” școlarizează elevi (în limita planului de școlarizare aprobat de I.S.J și M.E.N.), cu domiciliul în Avrig precum și în localitățile din județele limitrofe sau alte județe, în funcție de solicitarea părintelui sau tutorelui legal care are dreptul de a solicita școlarizarea fiului sau fiicei sale. Prioritate la înscriere au elevii cu domiciliul în circumscripția școlară arondată ([anexa nr.1](#))

Art. 15. Criteriile de constituire a claselor:

- 1) În Liceul Teoretic „Gheorghe Lazăr” clasele sau anii de studiu sunt formate în conformitate cu prevederile prevăzute în Legea învățământului: Legea 1/2011.
- 2) Grupele, anii de studiu, clasele sub și peste efectivul legal, pot funcționa doar cu aprobarea Inspectoratului Școlar.
- 3) Formarea claselor la început de nivel de studii astfel încât să preîntâmpine segregarea școlară potrivit art. 5, 6, 7, 8 și 11 alin b. din OMENCȘ nr.6134/2016, accesul egal la toate formele de învățământ, dar și în ceea ce privește calitatea educației pentru toți copiii, fără nici o discriminare generală de origine etnică sau de limbă maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, stautul socio-economic al familiilor sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.
- 4) La constituirea grupelor/claselor de început de nivel de studii (grupa preșcolari, clasa pregătitoare, clasa a V-a, clasa a IX-a) se asigură mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele etc.
- 5) Grupele de preșcolari vor funcționa în imobilele din Str. S.Brukenthal nr. 160, după un regulament intern propriu care va reprezenta [anexa2](#) la prezentul document.

Art. 16. Repartiția sălilor de curs se modifică în fiecare an și se atașează la prezentul R.O.F. (conform [anexei 3](#)).

Art. 17. (1) În Liceul Teoretic „Gheorghe Lazăr” cursurile se desfășoară în intervalul orar 8,00-14,00. Ora de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10

minute după fiecare oră pentru ciclul gimnazial și liceal, pentru ciclul primar ora de curs este de 45 de minute cu o pauză de 15 minute.

- (2) Ora efectivă de începere, respectiv ora de finalizare a cursurilor se stabilește pentru fiecare clasă prin orarul școlar
- (3) În ocazii festive (Ziua Școlii,etc) , se sistează pe durata zilei respective toate cursurile, cu acordul I.S.J.
- (4) În situații obiective, pot fi stabilite concursuri, activități educative, recreative etc. în afara programului zilnic/săptămânal, cu aprobarea directorului.
- (5) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 18. (1) Orarul școlar se elaborează cu respectarea planurilor cadru de învățământ în vigoare, a caracteristicile psiho-somatice ale elevilor, având în vedere principii psihopedagogice recunoscute, resursele materiale și umane existente.

- (2) Orarul școlar se elaborează anual de o comisie numită prin decizie a directorului și se aprobă de Consiliul de administrație.
- (3) Restricțiile la orarul școlar pentru cadrele didactice se aplică numai cu aprobarea directorului și numai în baza unei cereri obiective și bine motivate care se înregistrează la Secretariat, de regulă, înainte de începerea anului școlar/semestrului.
- (4) Orarul școlar poate fi modificat la inițiativa cadrelor didactice și/sau la solicitarea elevilor numai în mod excepțional și strict cu aprobarea directorului.
- (5) Orarele claselor din ciclul primar, gimnazial și liceal sunt verificate și aprobate de directorul școlii până la data de 10 septembrie.

Art.19. Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs. Ședințele Consiliului profesoral, ale comisiilor metodice și cu părinții se desfășoară, de regulă, după orele de curs. În zilele de încheiere a semestrelor sau cu ocazia unor festivități. Consiliul de administrație poate aproba reducerea duratei orelor de curs (dar nu mai puțin de 30 de minute) și a pauzelor, pentru a se asigura timpul necesar festivităților .

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile

Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ

Art. 20. Serviciile Liceului Teoretic „Gheorghe Lazăr” funcționează, de regulă, astfel:

a)	Secretariat	Luni-vineri 08:00 – 16:00 Program de lucru cu elevii: Luni-joi 12:00 – 15:00 Vineri 12:00 – 14:00
b)	CDI	Luni-vineri 08:00 – 16:00 Program de lucru cu elevii: Luni-vineri 08:00 – 15:00
c)	Cabinet de asistență psihopedagogică	Marți-Joi 09:00 – 13:00
d)	Contabilitate	Luni-vineri 08:00 – 16:00
e)	Administrație	Luni-vineri 07:00 – 15:00
f)	Laborant	Luni-vineri 08:00 – 16:00
g)	Mecanic de întreținere	Luni-vineri Săptămâna I: 06:00 – 14:00 Săptămâna II: 07:00 – 15:00
h)	Îngrijitori	Luni-vineri în schimburi Schimbul I: 07:00 – 15:00 Schimbul II: 12:00 – 20:00
i)	Portar	Zilnic 15:00 – 23:00
j)	Gardian	Luni-vineri 08:00 – 15:00

Art. 21. (1) Programul de audiențe pentru director și director adjunct se stabilește anual, se afișează la loc vizibil și pe pagina de internet și se aduce la cunoștința profesorilor diriginți, elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora.

(2) Programul consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor se stabilește anual de către fiecare profesor diriginte conform prevederilor legale

în vigoare, se aprobă de director și se aduce la cunoștința elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora.

Programul de audiențe al directorului și al directorului adj. va fi afișat la intrarea în instituție la începutul anului școlar ([anexa 4](#))

Program cu publicul-zilnic de luni până joi între orele 8,00-9,00 și 12,00-14,00. Vinerea nu se lucrează cu publicul. ([anexa 5](#))

Biblioteca – de luni până joi 8,00-16,00. Vineri 8,00-14,00 . Programul elevilor este înscris în [anexa 5](#).

Sala de sport – luni, marți, miercuri, joi și vineri 8,00-22,00; Sâmbăta și duminica 8,00- 18,00

Art. 21. După ora 14,00 se desfășoară ore de meditații și consultații cu elevii și părinții acestora, activități culturale și sportive..

Art. 22. În situații de urgență, când se impune părăsirea școlii, evacuarea elevilor se face sub supravegherea cadrelor didactice aflate la ora de curs în clasa respectivă, respectându-se planul de evacuare și instrucțiunile conform [anexei 6](#) și [anexei 7](#)

Art. 23. Facilitator

Elevii cu dizabilități și sau CES beneficiază de prezența unui facilitator conform art.64 din Ordinul nr.1984/2016. Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

- a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;

- e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.
- h) prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

Art. 24. (1) Încadrarea personalului didactic titular se propune anual de către fiecare catedră, la termenul și în formatul stabilit de conducerea unității de învățământ, în baza planurilor de învățământ în vigoare și a planului de școlarizare aprobat, având în vedere principiul continuității, performanței profesionale și calității activității prestate.

(2) Decizia finală privind încadrarea personalului didactic este luată de Consiliul de administrație, cu avizul Consiliului profesoral, pe baza propunerii directorului, realizată în colaborare cu șefii de catedre, după terminarea tuturor fazelor de mobilitate pentru personalul didactic și este definitivă și irevocabilă pentru anul școlar respectiv.

(3) Prin excepție de la prevederile alin.(2), modificările de încadrare pe parcursul unui an școlar pot fi realizate numai de director, cu aprobarea Consiliului de administrație, și sunt permise numai în situații obiective, bine argumentate.

Art. 22. (1) Elaborarea proiectului de buget, aprobarea și execuția bugetului se realizează și se documentează la termenele și în conformitate cu prevederilor legale în vigoare.

(2) Plata drepturilor salariale prevăzute de legislația în vigoare pentru întreg personalul angajat în Liceul Teoretic „Gheorghe Lazăr” se realizează înaintea oricăror alte obligații bănești ale unității.

(3) Pe parcursul exercițiului bugetar, alocarea resurselor financiare și a resurselor materiale se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în limita creditelor aprobate prin buget, având în vedere funcționarea normală a unității, prioritățile de dezvoltare stabilite prin documentele manageriale curente, precum și solicitările șefilor de catedre și de compartimente.

Art. 23. (1) Baza materială a Liceului Teoretic „Gheorghe Lazăr” este constituită din clădiri, incluzând spații de școlarizare și spații administrative, obiecte de inventar și mijloace fixe, cu regimul de proprietate prevăzut de legislația în vigoare.

- (2) Dezvoltarea și gestionarea bazei materiale se realizează conform prevederilor legale în vigoare, sub coordonarea Consiliului de administrație.
- (3) Angajații și elevii au dreptul de a utiliza gratuit baza materială în procesul educațional, inclusiv pentru desfășurarea de activități extracurriculare și extrașcolare.
- (4) Angajații și elevii au obligația de a păstra în bune condiții baza materială.
- (5) Angajații și elevii răspund material, conform valorii de inventar sau evaluării de specialitate, și, după caz, disciplinar față de orice deteriorare sau pagubă produsă din culpă.

1.3. ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Art.24. Pe durata programului școlar, se organizează serviciul pe școală, efectuat de cadrele didactice.

- (a) Serviciul de permanență se va realiza de toate cadrele didactice în afara orelor de curs. Se vor realiza 1-2 ore de permanență în funcție de necesitățile existente, pe baza unui grafic aprobat de CA ([anexa 8](#)). În cadrul serviciului de permanență cadrele didactice vor avea următoarele atribuții:
- (b) Serviciul va începe cu 5 minute înainte de începerea orei de curs, va fi preluat de la cadrul didactic de serviciu și se va termina la 5 minute după ce a început pauza, dar nu înainte de a preda serviciul cadrului didactic următor.
- (c) Cadrul didactic aflat în serviciu, după ce a început ora de curs, verifică dacă toți elevii au intrat la cursuri (staționarea pe coridoare și în toalete), prezența cadrelor didactice la oră, informează directorul de serviciu dacă este cineva absent și supraveghează clasa până la sosirea cadrului didactic absent sau până la sfârșitul orei de curs.
- (d) Cadrul didactic care intră în permanență la prima oră de curs își începe programul la ora 7,45.
- (e) Cadrele didactice de permanență notează în registru toate evenimentele din timpul programului, răspund de evidența părăsirii unității de către elevi din anumite motive.

Art. 25. Serviciul pe școală pentru cadrele didactice se organizează pe patru posturi de serviciu: Parter, sala de sport, curte, etajul 1 și etajul 2.

Cadrele didactice de serviciu pe școală au următoarele atribuții principale:

- a) supraveghează elevii în timpul pauzelor și iau măsuri de prevenire a abaterilor disciplinare și/sau a oricăror situații care pot pune în pericol sănătatea și siguranța elevilor;
- b) verifică existența cataloagelor școlare la începutul, pe parcursul și la sfârșitul programului;
- c) anunță conducerea și organele abilitate în cazul producerii de accidente sau situații de urgență;
- d) colaborează cu ceilalți profesori pentru rezolvarea diferitelor probleme ale elevilor;
- e) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite prin decizii ori note de serviciu ale directorului.
- f) Învățătorul/profesorul de serviciu la postul "Curte-parter" răspunde de rămânerea elevilor în curte la sfârșitul pauzei, intrarea ordonată a elevilor în școală și accesul persoanelor străine în școală.
- g) Graficul serviciului pe școală, aprobat de director, va fi adus la cunoștința cadrelor didactice pe bază de semnătură, afișându-se în cancelarie și la fiecare post, pentru a fi cunoscut de cadrele didactice de serviciu.
- h) Modificarea graficului de serviciu pe școală se face numai cu aprobarea directorului.
- i) Serviciul pe școală începe la ora 7,45, asigurându-se intrarea ordonată a elevilor în școală și în sălile de clasă.
- j) Serviciul pe școală la posturile „Parter” și „Etaje” se încheie, după ce elevii au fost evacuați în curtea școlii. Învățătorii și profesorii care au predat la ultima oră de curs, vor asigura evacuarea elevilor în curtea școlii.
- k) Învățătorii/profesorii de serviciu asigură evacuarea elevilor în curte, în timpul recreațiilor, când condițiile meteo o permit, precum și intrarea ordonată a elevilor în școală.
- l) Învățătorii/ profesorii de serviciu asigură ordinea, disciplina, liniștea în școală și curte și răspund de integritatea bazei materiale a școlii pe perioada pauzelor.
- m) Învățătorii/profesorii de serviciu au acces la telefonul de la secretariat pentru anunțarea cazurilor deosebite la 112.
- n) Evenimentele deosebite înregistrate în unitatea școlară vor fi aduse imediat la cunoștința directorului.
- o) La terminarea serviciului pe școală, cadrele didactice vor întocmi procese verbale, într-un registru special, în care vor consemna evenimentele care au avut loc pe perioada serviciului și măsurile luate pentru rezolvarea acestora.

- p) Învățătorii și profesorii de serviciu desemnați de director asigură securitatea cataloagelor, conform programului special afișat în cancelarie. Cheile de la dulap sunt predate la secretariat.
- q) Se asigură desfășurarea tuturor orelor în sălile în care au fost repartizate, se anunță directorul dacă un cadru didactic nu este în clasă la programul stabilit.
- r) În fiecare pauză învățătorul/profesorul de serviciu este prezent în mijlocul elevilor (nu se va sta în cancelarie).
- s) Profesorul de serviciu de la parter, la intrarea în activitate preia cheile de la secretariat și descuie fișetul unde sunt securizate cataloagele.
- t) Învățătorii și profesorii de serviciu aduc la cunoștința Direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor.
- u) Profesorii de educație fizică vor realiza serviciu după un grafic propriu sălii de sport(**anexa 10**)
- v) Profesorul de serviciu la sala de sport supraveghează menținerea ordinii pe holul salii și în vestiare, intervine atunci când apar conflicte între elevi atât pe hol cât și în vestiare.
- w) Regulamentul de organizare a activității la sala de sport constituie **anexa 11** la prezentul regulament.

1.4. Serviciul pe clasă al elevilor:

Art.26. Toți elevii clasei au obligația să realizeze serviciul pe clasă conform programului stabilit de diriginte. Această activitate se va desfășura astfel :

- a) Diriginții și învățătorii vor stabili și vor afișa graficul serviciului elevilor pe clasă.
- b) Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuții: se prezintă la cursuri cu 15 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultima sală de clasă; asigură creta și ștergerea tablei; asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului atenționând elevii care produc dezordine; verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți; la plecarea în alte cabinete sau laboratoare, bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.
- c) Dacă elevii de serviciu pe clasă nu-și îndeplinesc atribuțiile, vor fi sancționați în primul rând cu avertisment, iar dacă se repetă vor primi alte sancțiuni prevăzute de regulament.

1.5. Siguranța elevilor și accesul în școală

Art.27. În intervalul 8,00-14,00 securitatea elevilor se asigură cu ajutorul personalului didactic de serviciu și a personalului de pază angajat la firma de paza, contractată .

1.6. Reguli privind accesul în spațiile unității de învățământ

Art.28 (1) Accesul elevilor este permis numai pe intrarea elevilor (strada Horia și Closca, prin intrarea secundară.), cu excepția situațiilor de urgență.

- (2) Accesul persoanelor străine, inclusiv părinți/tutori/suținători legali ai elevilor, este permis numai pe intrarea principală (strada Horia).
- (3) Accesul elevilor în școală se face prin identificarea acestora pe bază de insigne sau carnet de elev, de către cadrul didactic de serviciu din curte sau elevul de serviciu.
- (4) Accesul elevilor în școală se face până la ora 8:00.
- (5) În intervalul 8,00-11,45 poarta secundară din strada Closca va fi închisă. În această perioadă, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara școlii se va face pe poarta principală, dar și prin intrarea secundară, sub supravegherea cadrelor didactice.
- (6) Părăsirea școlii de către elevi pe perioada programului școlar este permisă numai cu aprobarea învățătorului/dirigintei sau a unui cadru didactic de serviciu și acceptul prin telefon al părintelui/tutorei legale.
- (7) În școală se permite accesul numai personalului angajat și elevilor școlii.
- (8) Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școală, trebuie să se legitimeze și să anunțe scopul vizitei și persoana cu care doresc să ia legătura.
- (9) Părinții elevilor școlii au acces în școală la orele de consultații (respectând graficul afișat la avizier și la intrarea în școală – [anexa 12](#)) la ședințele cu părinții sau la alte activități organizate, numai dacă se regăsesc pe listele date de cadrele didactice organizatoare, după ce au fost legitimați.
- (10) Părinții dacă doresc să ia legătura cu copiii lor sau cu cadre didactice o pot face în holul de la intrare doar pe timpul pauzelor.
- (11) Părinții /tutorii legali sau persoanele desemnate de aceștia pot lua legătura pe timpul pauzelor doar cu copiii lor, nu cu alți elevi ai școlii. În cazuri speciale, există această posibilitate doar cu acordul scris al părinților elevului solicitat.
- (12) Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea școlii, atunci conducerea școlii poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

(13) Dacă există suspiciuni, învățătorul/profesorul de serviciu/agentul de pază și elevul de serviciu pot solicita controlul bagajelor persoanelor care vor să intre în unitatea de învățământ.

(14) Dacă în curtea sau în incinta școlii sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice vor semnala situația directorului școlii sau direct poliției, după caz.

(15) Folosirea oricăror mijloace de înregistrare audio-video, interviuarea elevilor sau a personalului didactic în spațiul școlii se va face numai cu aprobarea directorului. Persoanele din afara școlii care doresc informații în legătură cu activitatea din școală se vor adresa conducerii școlii.

(16) Personalul angajat al școlii pastrează confidențialitatea tuturor datelor cu privire la elevii școlii, părinții acestora, directori și alte categorii de angajați și nu au voie să dea interviuri presei despre activitățile școlii fără acordul directorului.

Art. 29. (1) Cu excepția elevilor însoțiți de cadre didactice, este interzis accesul elevilor în Cancelarie.

(2) Cu excepția situațiilor în care sunt chemați sau însoțiți de un angajat, elevii nu au permisiunea de a intra în birourile conducerii, contabilității sau administrației.

Art. 30. Este interzis accesul în unitate al persoanelor turbulente, al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor cu un comportament agresiv, al celor care, în mod vădit, au intenția de a deranja liniștea și ordinea, al celor care dețin obiecte contondente, substanțe toxice, explozivopirotehnice, lacrimogene, al celor care dețin publicații și materiale cu caracter obscen sau instigator, al celor ce dețin substanțe stupefiante.

Art. 31 (1) Este interzis accesul persoanelor străine, inclusiv părinți/tutori/suținători legali ai elevilor, neînsoțite de un angajat al unității de învățământ în săli de clasă, cabinete, laboratoare, sala de sport, CDI, curte, birouri etc.

(2) Prin excepție, părinții/tutorii/suținătorii legali ai elevilor cu cerințe educaționale speciale nominalizați de direcțiune au acces liber la copiii lor, oriunde în școală și la orice oră.

Art. 31. Accesul reprezentanților presei în unitate se face numai cu acordul directorului și numai la orele și în spațiile stabilite de acesta.

Art. 32. (1) Toate persoanele străine care solicită acces în unitate, inclusiv părinți/tutori/suținători legali ai elevilor, au obligația de a se legitima prin prezentarea cărții de identitate portarului de serviciu și au obligația de a preciza motivul vizitei.

(2) În cazul în care, din motive obiective, portarul de serviciu nu este prezent la poartă, vizitatorii au obligația de aștepta în holul principal întoarcerea acestuia.

(3) Portarul de serviciu are obligația de a preciza în Registrul de poartă, pentru fiecare vizitator, data și ora intrării, numele și prenumele și scopul vizitei.

(4) Persoanele străine găsite în unitate fără respectarea prevederilor de la alin. (1) sau (3), vor fi invitate imediat în holul principal pentru clarificarea situației. În caz de refuz, se va apela imediat la sprijinul Poliției.

Art. 33. (1) Părinții/tutorii/suținătorii legali ai elevilor pot comunica cu profesorii în holul principal, holul cancelariei sau în alte spații în care sunt invitați și însoțiți de profesorii respectivi. Solicitarea de comunicare se adresează portarului de serviciu care o va transmite la cancelarie.

(2) Cu excepția prevederii de la art. 31, alin. (2), părinții/tutorii/suținătorii legali ai elevilor pot comunica cu copiii lor numai în timpul pauzelor și numai în holul principal. Solicitarea de comunicare se adresează portarului de serviciu care o va transmite la clasă, după aprobarea de către director/director adjunct/profesor diriginte.

(3) Nicio altă persoană, exceptându-i pe părinți/tutori/suținători legali, nu are permisiunea de a solicita să comunice cu un elev sau de a comunica cu un elev în timpul programului școlar. Situațiile deosebite se analizează și se decid de către director/director adjunct.

Art. 34. Accesul și utilizarea Sălii de sport, a Centrului de Documentare și Informare, a laboratoarelor și cabinetelor, denumite în continuare spații cu destinație specială, se realizează obligatoriu cu respectarea următoarelor reguli:

- a) accesul și activitatea elevilor în spațiile cu destinație specială sunt permise strict sub supravegherea cadrelor didactice. Este interzis cu desăvârșire accesul și/sau activitatea elevilor în aceste spații în absența cadrelor didactice;
- b) cadrul didactic care organizează activitatea în spațiul cu destinație specială este primul care intră în spațiul respectiv și ultimul care iese din spațiul respectiv. La intrare și la ieșire verifică integral starea spațiului și a echipamentelor și raportează imediat directorului orice defecțiune sau distrugere;

- c) cadrele didactice răspund în întregime de siguranța elevilor în timpul accesului și activităților în spațiile cu destinație specială;
- d) Se interzice cadrelor didactice să împrumute sau să înstrăineze cu voie cheile, iar în cazul pierderii acestora au obligația de a raporta imediat la direcțiune.

1.7. Reguli speciale privind accidentele și situațiile de urgență

Art. 35. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au obligația de a respecta următoarele reguli în cazul accidentării ușoare a unui elev în timpul activităților didactice sau în timpul pauzelor:

- a) acordarea primului ajutor, strict în limitele cunoștințelor și competențelor personale în domeniu;
- b) chemarea unui cadru medical de la cabinetul medical școlar prin intermediul unui alt angajat sau prin intermediul unui elev;
- c) asigurarea deplasării elevului accidentat la cabinetul medical școlar;
- d) informarea conducerii școlii prin intermediul unui alt angajat sau prin intermediul unui elev; conducerea școlii va anunța părinții elevului accidentat.

Art. 35. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au obligația de a respecta următoarele reguli în cazul accidentării grave a unui elev sau în general dacă există presupunerea că prin accidentare a fost afectată coloana vertebrală a unui elev sau s-a produs o luxație, o fractură ori altă afecțiune gravă în timpul activităților didactice sau în timpul pauzelor:

- a) asigurarea accidentatului într-o poziție adecvată pentru a evita agravarea stării acestuia. Este interzisă deplasarea accidentatului de la locul producerii accidentului;
- b) anunțarea serviciului de urgență 112 și eventual aplicarea măsurilor dictate în timpul apelului de către personalul medical de specialitate;
- c) chemarea unui cadru medical de la cabinetul medical școlar prin intermediul unui alt angajat sau prin intermediul unui elev;
- d) informarea conducerii școlii prin intermediul unui alt angajat sau prin intermediul unui elev; conducerea școlii va anunța părinții elevului accidentat;
- e) supravegherea elevului accidentat și eventual a clasei până la rezolvarea situației.

Art. 36. Elevii au obligația de a comunica imediat primului profesor pe care îl întâlnesc sau la Secretariat orice accidentare a unui alt elev, dacă la producerea evenimentului nu a fost de față niciun angajat al unității.

Art. 37. Elevii au obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în activitate și de pază împotriva incendiilor prelucrate de profesorii diriginți, respectiv de laborant/informatician/ profesorii de specialitate.

Art. 38. În timpul orelor de educație fizică și sport, cadrele didactice vor respecta următoarele reguli suplimentare de prevenire a accidentelor:

- a) vor asigura desfășurarea activităților didactice numai în spații care pot fi supravegheate permanent și nu vor lăsa elevii nesupravegheați în timpul activităților didactice. În situația în care, din motive obiective, trebuie să părăsească spațiul în care se desfășoară activitatea didactică, vor cere elevilor să întrerupă orice fel de activitate și vor solicita la Secretariat prezența unui cadru didactic/didactic auxiliar pentru supravegherea elevilor;
- b) vor asigura supravegherea elevilor în timpul intrării și respectiv ieșirii acestora în/din sala de sport, terenurile de sport sau alte spații unde se desfășoară activitățile sportive;
- c) vor asigura preluarea elevilor de la clasele primare și supravegherea în timpul intrării și respectiv ieșirii acestora în/din sala de sport, terenurile de sport sau alte spații unde se desfășoară activitățile sportive;
- d) vor atenționa elevii, ori de câte ori este nevoie, că trebuie să respecte integral și întocmai normele de sănătate și securitate a muncii pentru care au semnat procesul verbal de instruire cu ocazia lecției teoretice de la începutul anului școlar/semestrului. Elevii care încalcă cu intenție și/sau în mod repetat aceste reguli sau care prin neglijență și/sau prin acțiuni necorespunzătoare unice sau repetate își pun în pericol propria sănătate și/sau a colegilor lor, vor fi comunicați profesorului diriginte și/sau direcțiunii pentru stabilirea și aplicarea de sancțiuni disciplinare. Numele acestor elevi și sancțiunile aplicate vor fi comunicate și celorlalți elevi pentru a descuraja comportamente similare din partea acestora;
- e) vor acorda atenție deosebită mânăuirii materialelor sportive(saltele, lăzi de gimnastică etc.) și dispunerii adecvate în spațiul de lucru a materialelor didactice necesare lecției pentru a se evita utilizarea necontrolată a acestora de către elevi;
- f) colectivul de elevi va fi organizat în așa fel încât să se evite aglomerarea în spațiile de lucru situație care poate duce la lovirea sau ciocnirea involuntară a elevilor. În cazul în care elevii folosesc succesiv același material sportiv(saltea, ladă de gimnastică etc.) și exercițiile sunt cu un

grad mai ridicat de risc, activitatea va fi organizată sub formă de „ștafetă”: elevul următor începe efectuarea exercițiului numai după ce elevul care a terminat exercițiul îi predă „ștafeta”(de ex. strângere de mână, atingere pe umăr etc.);

- g) vor asigura permanent disciplina la oră, prevenind ieșirile necontrolate și acordând, după caz, asistența, sprijinul sau ajutorul necesar fiecărui elev, potrivit conținuturilor și nivelului său de pregătire, respectiv de dezvoltare psiho-somatică;
- h) vor acorda o atenție deosebită organizării colectivului de elevi la exersarea rostogolirilor, săriturilor și a celorlalte elemente de gimnastică pentru a evita orice fel de accidente;
- i) vor solicita conducerii școlii, ori de câte ori este nevoie, completarea trusei medicale de la sala de sport cu materialele necesare acordării primului ajutor.

Art. 39. În caz de incendiu, calamitate naturală sau altă situație de urgență care poate afecta în întregime unitatea de învățământ, personalul și elevii au obligația de a respecta întocmai prevederile specifice cuprinse în procedurile pentru astfel de situații.

1.8. TRANSFERUL ELEVILOR (se face în conformitate cu CAP IV din ROFUIP aprobat prin **ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022**)

1. transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.
2. elevii se pot transfera de la o grupa/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de prescolari/elevi la grupa/formațiune de studiu.
3. aprobarea transferurilor în învățământul, liceal la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționat de promovarea examenelor de diferență. Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor catedrei.
4. elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la

specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IXa a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene;

5. în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele X—XII/XIII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;
6. promovarea examenelor de testare la disciplinele specifice profilului solicitat;
7. promovarea examenelor de diferență la fiecare disciplină de învățământ cu programa diferită de cea a profilului liceului - pentru transferul de la alt profil;
8. gemenii, tripletii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorului sau sustinatorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
9. pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers. Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională cu acordul părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali.
10. după aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care sa transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient
11. în cazuri excepționale Consiliul de Administrație aprobă transferul de la o clasă la alta în cadrul liceului;
12. în cazul existenței mai multor cereri, prioritățile vor fi legate de media la disciplinele specifice profilului, media de absolvire a ultimei clase, media obținută în urma aplicării unui test de evaluare.

Capitolul 2. Managementul Liceului Teoretic „Gh.Lazar”Avrig

Art. 22. (1) Liceul Teoretic „Gh.Lazar”Avrig”, ca unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, este condusă de Consiliul de administrație, de director și de un director adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale,

Art.23. Organigrama școlii, care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral, la propunerea

Consiliului de administrație, este parte a prezentului Regulament de organizare și funcționare (**anexa 13**),

Art.24 Consiliile și comisiile își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale/semestriale,

supuse aprobării Consiliului de administrație, înainte de începerea cursurilor.

2.1. Consiliul de administrație

- **Art. 25. (1)** Consiliul de Administrație al Liceului Teoretic „Gh.Lazar”Avrig” este organ de conducere și este constituit din 11 membri, conform art.4 alin. C din OME nr.6223 din 2023 pentru aprobarea Metodologie-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar astfel :
 - **directorul,**
 - **4 cadre didactice din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar,**
 - **3 reprezentanți ai părinților,**
 - **primarul sau un reprezentant al primarului,**
 - **2 reprezentanți ai consiliului local.**

Prevederile se aplică în mod corespunzător unităților de învățământ cu efective de peste 400 de beneficiari primari.

Directorul este membru de drept ai Consiliului de administrație

(2) Consiliul de administrație este organul de conducere al școlii.

- (3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.
- (4) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

Art. 26. (1) Consiliul de administrație își exercită atribuțiile conform Legii 1/2011, R.O.F.U.I.P, METODOLOGIE-CADRU din 4 septembrie 2023 de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar ORDINUL nr. 6.223 din 4 septembrie 2023

- (2) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

2.2. Directorul și directorul adjunct

Art. 27. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament. Drepturile și obligațiile directorului și ale directorului adjunct sunt menționate în R.O.F.U.I.P și Legea 1/2011;

- (2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale
- (3) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.
- (4) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.
- (5) Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Educației Naționale.
- (6) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și

îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(7) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(8) Norma de predare a directorului și a directorului adjunct este de 4 – 8 ore, conform normativelor în vigoare.

2.3. Documente manageriale

Art. 28. (1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale.

(2) Tipul și conținutul documentelor manageriale sunt prezentate în art. 28-37 din ROFUIP 2020 - anexa ordin nr. 5.447_2020:

Art. 28 Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel: a) documente de diagnoză; b) documente de prognoză; c) documente de evidență.

Art. 29 (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 30 (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

Art. 31 Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 32 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 33 (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS); b) planul managerial (pe an școlar); c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 34 (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani. Acesta conține: a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă; Anexa 16 b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE); c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității; d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socioeconomică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul Regional de Acțiune pentru Învățământ (PRAI) și Planul Local de Acțiune pentru Învățământ (PLAI).

(3) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

(4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu

personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 35 (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar. (2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv. (3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. (4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 36 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 37 Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ / programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
- d) planul de școlarizare

- Raportul anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului anual are loc la începutul anului școlar următor.

- Raportul anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afișare etc. - devenind astfel document public.

- Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

- Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare. Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

Capitolul 3. Personalul Liceului Teoretic „Gh.Lazar” Avrig

3.1.Generalități

Art. 29 (1) Personalul angajat în Liceul Teoretic „Gheorghe Lazăr” Avrig se constituie din personal de conducere, director și director adjunct, personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Munca și stabilirea/exercitarea/încetarea relațiilor de muncă pentru angajații Liceul Teoretic „Gheorghe Lazăr” Avrig se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Angajații unității sunt datori să-și îndeplinească atribuțiile, să aibă inițiative pozitive în ceea ce privește activitatea școlii și să participe efectiv la punerea în practică a unor asemenea inițiative.

(4) Neîndeplinirea acestor îndatoriri va fi analizată de direcțiune / Consiliul de administrație / Consiliul profesoral și rezolvată conform prevederilor legale.

(5) Utilizarea eficientă a resurselor umane revine ca sarcină direcțiunii, Consiliului de administrație, consiliului profesoral, dar și fiecărui angajat al unității.

Art. 30. Angajarea personalului Liceul Teoretic „Gheorghe Lazăr” Avrig se realizează pe bază de contract individual de muncă pe durată determinată sau

nedeterminată, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 31. (1) Pentru toate posturile cuprinse în statul de funcții al Liceul Teoretic „Gheorghe Lazăr” Avrig se elaborează de către conducere, prin negociere cu reprezentanții salariaților, și se actualizează periodic sau ori de câte ori este necesar fișa postului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Fișa postului cuprinde toate atribuțiile personalului angajat, așa cum rezultă acestea din legislația în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil, se semnează de angajator și angajat și este anexă a contractului individual de muncă.

(3) Prevederile fișei postului sunt obligatorii pentru fiecare parte semnatară.

Art. 32 Regulile specifice Liceul Teoretic „Gheorghe Lazăr” Avrig privind munca și relațiile de muncă sunt cuprinse în Regulamentul intern.

Art. 33. (1) Anual, până la începerea anului școlar, fiecare persoană angajată în Liceul Teoretic „Gheorghe Lazăr” Avrig trebuie să facă dovada respectării condițiilor impuse de legislația în vigoare privind condițiile de sănătate pentru angajații din învățământ.

(2) Orice angajat care pe perioada anului școlar ia cunoștință de schimbări în starea sa de sănătate care prezintă incompatibilități cu exercitarea profesiei în învățământ, este obligat să aducă de îndată la cunoștința directorului această situație.

(3) În cazul în care directorul constată la un angajat existența unei situații medicale de incompatibilitate cu exercitarea profesiei în învățământ, are obligația de a suspenda imediat din activitate persoana în cauză și de a declanșa procedurile prevăzute de lege pentru evaluarea situației.

Art. 34. (1) Pentru organizarea și desfășurarea activităților din Liceul Teoretic „Gheorghe Lazăr” se numesc în fiecare an școlar, prin decizie a directorului, cu aprobarea Consiliului de administrație și, după caz, la propunerea și/sau cu avizul/aprobarea Consiliului profesoral, comisii/echipe de lucru și responsabili pe diferite domenii de activitate.

(2) Atribuțiile comisiilor/echipelor de lucru și responsabililor pe diferite domenii de activitate sunt precizate în deciziile de numire emise de director, complete, după caz, cu prevederile contractuale și/sau legale în vigoare corespunzătoare activității.

(3) Deciziile de numire ale comisiilor/echipelor și responsabililor pe diferite domenii de activitate se constituie, de drept și de fapt, ca anexe ale fișelor posturilor angajaților nominalizați, pe perioada de valabilitate a acestor decizii.

Art. 35. (1) Personalul didactic se constituie pe catedre de specialitate, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) În baza propunerilor cadrelor didactice, directorul numește anual prin decizie șefii de catedre și, după caz, responsabilii de discipline, cu aprobarea Consiliului de administrație.

(3) Atribuțiile responsabililor de discipline sunt prevăzute în decizia de numire, în baza prevederilor legale în vigoare.

(4) Deciziile de numire ale responsabililor de discipline se constituie, de drept și de fapt, ca anexe ale fișelor posturilor angajaților nominalizați, pe perioada de valabilitate a acestor decizii.

Art. 36. Diriginții claselor sunt numiți anual prin decizie de director cu aprobarea Consiliului de administrație, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 37. Personalului didactic îi este interzis să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea activității didactice/educative de obținerea oricărui tip de avantaj de la elevi sau de la părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora.

Art. 38. (1) Toate cadrele didactice au obligația de a realiza evaluarea și notarea ritmică a elevilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind numărul minim de note pentru încheierea conformă a mediei elevilor.

(2) Evaluările scrise se planifică de fiecare profesor împreună cu clasa și cu profesorul diriginte, și se afișează la loc vizibil în fiecare clasă.

(3) Evaluarea se realizează pe parcursul întregului an școlar

(4) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, conform ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022

(5) Membrii Consiliului de administrație, desemnați în acest scop la începutul fiecărui an școlar, verifică periodic cataloagele claselor și raportează directorului și/sau Consiliului de administrație orice problemă sesizată în ritmicitatea notării elevilor și/sau a numărului de note acordat.

- (6) Cadrele didactice au obligația de a comunica elevilor rezultatele evaluărilor scrise în cel mult 15 zile lucrătoare de la data susținerii acestora.
- (7) Indiferent de modul de evaluare, se interzice cadrelor didactice să consemneze notele în catalog înainte de comunicarea și justificarea acestora elevilor.
- (8) Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.
- (9) Evaluarea se desfășoară pe parcursul întregului an școlar

3.2. Personalul didactic

Art. 39. Drepturile personalului didactic

- 1) Personalului didactic i se garantează toate drepturile ce decurg din legislația în vigoare.
- 2) Întreg personalul are dreptul să-și exprime opinia asupra activității instructiv-educative, să respecte deciziile luate.
- 3) Personalul didactic are dreptul să conteste anumite decizii. Analiza și soluționarea acestor contestații se face conform prevederilor legislației în domeniu.
- 4) Personalul didactic are acces nelimitat la utilizarea bazei materiale a școlii.
- 5) Concediul de odihnă. Conform art.139 (1) din Codul Muncii, dreptul la concediul de odihnă anual este garantat tuturor salariaților. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Conform Ordinului O.M.E.C.S. 5411/23.08.2011, durata minimă a concediului de odihnă anual este de 62 de zile lucrătoare. Sărbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual. Concediul de odihnă se efectuează, în fiecare an, în perioada vacanțelor școlare în baza cererilor cadrelor didactice ,dar cu asigurarea resursei umane pentru examenele naționale si dupa analiza nevoilor de personal în perioadele respective . Toate cadrele didactice au obligația sa participe pe perioada vacanței de vară cel puțin la un Examen național în funcție de nevoile de personal ale Inspectoratului Școlar și solicitările acestuia.
- 6) Personalul didactic, poate solicita învoirea de la program pentru probleme personale care nu suportă amânare prin cerere scrisă adresată

directorului școlii, pentru maxim o zi în fiecare semestru, cu asigurarea suplinirii de către un cadru didactic de aceeași specialitate, din școală sau din altă unitate școlară.

- 7) La cerere, se asigură condiții, conform legii, pentru participarea la cursurile de formare profesională în specialitate sau domeniul metodicoeducativ.
- 8) Cadrele didactice pot participa, la cerere, la cursuri de formare finanțate de la bugetul local sau de la bugetul de stat.
- 9) Cadrele didactice participante la cursuri se obligă să frecventeze cu regularitate cursurile și să susțină probele de evaluare în vederea finalizării cursului de formare
- 10) Școala susține finanțarea cursurilor în limita sumelor alocate și disponibile.
- 11) Întregul personal didactic are dreptul să-și desfășoare activitatea în condiții igienico-sanitare adecvate și în deplină securitate personală și colectivă.
- 12) Personalul didactic poate beneficia de gradație de merit și de distincții, conform metodologiei în vigoare.

Art. 40. Obligațiile personalului didactic

Personalul didactic are următoarele obligații:

- a) Respectarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEN nr.4831/0.08.2018
- b) Respectarea Ordinului nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- c) Interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;
- d) Meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;
- e) Interzicerea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului
- f) Interzicerea oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a eleviilor în conformitate cu prevederile legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului

- g) Nu este permisă acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii
- h) să fie prezent zilnic la cursuri conform orarului și la solicitarea conducerii școlii în cuprinsul celor 40 ore / săptămână.
- i) îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- j) îndeplinirea sarcinilor stabilite de conducerea școlii și de responsabilități comisiilor;
- k) participarea la activitățile comisiilor din care fac parte;
- l) elaborarea documentelor de proiectare didactică și prezentarea lor directorului și responsabilului comisiei metodice la termenul stabilit;
- m) perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogie (prin studiu individual și participarea la acțiunile de formare continuă organizate de comisiile metodice, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice);
- n) pregătirea permanentă și responsabilă a tuturor activităților didactice. Debutanții și cadrele desemnate de Consiliul de administrație vor întocmi proiecte de lecție;
- o) întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informărilor solicitate de șefii comisiilor și de director;
- p) să nu lipsească nemotivat de la ore,
- q) să consemneze în catalog absențele la începutul orei și notele acordate. Profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial, la sfârșitul fiecărei zile de curs.
- r) vizarea carnetelor de elev, în prima săptămână de la începutul anului școlar;
- s) stabilirea măsurilor de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și desfășurarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- t) evaluarea elevilor pe baza prevederilor metodologiei și codului etic al evaluării;
- u) relucrarea normelor de SSM și PSI, precum și asigurarea securității elevilor în timpul activităților didactice;
- v) dacă la adresa unui cadru didactic se primesc reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția comisiei metodice care va înainta Consiliului de administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.J., vor fi prezentate acestor organe.

- w) cadrele didactice care desfășoară ore la cabinete/laboratoare au obligația de a intra în clasă împreună cu elevii, de a asigura păstrarea și întreținerea inventarului clasei respective, de a asigura părăsirea clasei în mod civilizată.
- x) să asigure păstrarea și întreținerea inventarului clasei și a bunurilor elevilor, prin organizarea colectivului de elevi în situațiile în care ora se desfășoară în laboratoare sau sala de sport (încuierea clasei).
- y) să facă cunoscute normele și regulile care să asigure integritatea corporală, securitatea fiecărui elev în clasa în care își desfășoară activitatea și să urmărească respectarea și aplicarea lor.
- z) cadrele didactice care desfășoară ultima oră din programul clasei vor asigura plecarea, în mod civilizată, a tuturor elevilor din clasă (profesorul/învățătorul va ieși din clasă în urma elevilor).

Art. 41. Învățătorii și profesorii diriginți au atribuțiile menționate în ROFUIP , Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/ Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 42. Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul dirigințe astfel:

- a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
- b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență,

Educatoarii/Învățătorii/Institutorii/Profesorii diriginți organizează și coordonează și “activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului“. conform OMEC 5447/31 august 2020

Ședințele cu părinții rămân cu o periodicitate lunară, acestea pot avea loc și online în situații de calamitate sau pandemie.

La întâlnirile individuale ale dirigințelui cu părinții poate participa și elevul: “întâlnirea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali poate fi și individuală

în cadrul uneia sau mai multe consultații săptămânale în conformitate cu o programare stabilită în prealabil, iar la această întâlnire, la solicitarea părintelui sau a dirigintelui, poate participa și elevul”

Art. 44.

- 1) Cererile sau reclamațiile individuale ale personalului didactic se soluționează în urma analizării acestora în Consiliul de administrație.
- 2) Pentru abaterile disciplinare, se aplică sancțiuni conform art. 280,281,282 și 283 din Statutul personalului Didactic-Legea 1/2010.

3.3. Personal didactic auxiliar

Art. 45. Drepturile personalului didactic auxiliar

- 1) Personalul didactic auxiliar poate beneficia de gradație de merit, conform metodologiei în vigoare.
- 2) Orele suplimentare se compensează cu zile libere.
- 3) Școala se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților. Școala asigură securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă. Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității școlii.
- 4) Școala ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de îmbolnăviri profesionale, de informare și pregătire, precum și punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.
- 5) Conducerea școlii asigură respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității.
- 6) Conform Codului Muncii, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- 7) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.
- 8) Orice salariat beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității sale, fără nici o discriminare.

- 9) Tuturor salariaților le sunt recunoscute drepturile la plată egale, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
- 10) Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale.
- 11) Orice salariat are dreptul la formare și pregătire profesională.
- 12) Angajații care reclamă sau sesizează, cu bună credință, încălcări ale legii, ale deontologiei profesionale sau ale principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de Legea nr. 571/decembrie 2004 :Conform art.139(1) din Codul Muncii, dreptul la concediul de odihnă anual este garantat tuturor salariaților. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
- 13) Conform art. 140(1) din Codul Muncii, durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, în perioada vacanțelor școlare.
- 14) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă. Concediul anual de odihnă se poate fracționa, una din tranșe neputând fi mai mică de 15 zile lucrătoare.
- 15) Concediul fără plată se acordă salariaților, la cererea acestora, în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile legale.

Art. 46. Obligațiile personalului didactic auxiliar

- 1) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor, precum și normele de prevenire și de stingere a incendiilor;
- 2) Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare și din școală;
- 3) Se comportă civilizată față de personalul didactic, elevi, părinți și alte persoane cu care colaborează;
- 4) Respectă programul de lucru, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- 5) Execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune desfășurări a activității școlii ;

- 6) Consemnează, zilnic, în condica de prezență, activitățile desfășurate, cu trecerea orei de începere a programului și de terminare a programului. Condica de prezență este verificată, zilnic, de secretarul școlii, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din școală cu cea din condică.
- 7) Secretarul răspunde, împreună cu profesorii/învățătorii de serviciu, desemnați prin decizia directorului, de integritatea și securitatea cataloagelor și condicilor de prezență.
- 8) Pauza de masă durează 15 minute, între 12:15 – 12:30.
- 9) Se interzice părăsirea locului de muncă fără aprobarea directorului.
- 10) Relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială;
- 11) Oricărui angajat al Liceul Teoretic „Gh.Lazăr,, Avrig.” îi sunt interzise fraudă și plagiatul;

3.3.1. Compartimentul secretariat Art.47.

- 1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef și secretar.
- 2) Compartimentul secretariat este subordonat conducerii unității.
- 3) Responsabilitățile compartimentului secretariat sunt prevăzute la art. 9394 din ROFUIP:

Art. 48. Programul serviciului secretariat – de luni până joi 8,00-16,00 ; vineri 8,00-14,00

Program cu publicul – zilnic de luni până joi între orele 8,00-9,00 și 12,00-14,00. Vinerea nu se lucrează cu publicul

Art. 49.. Elevii și toți angajații școlii vor respecta programul de lucru cu publicul .

Art. 50. Carnetele de elevi, carnetele pentru alocație și legitimațiile de elev se vor elibera și viza doar prin intermediul diriginților.

Art. 51 Eliberare a unor documente(adeverințe, foi matricole, etc), solicitate de angajatii unității , părinții elevilor sau alte instituții se eliberează în maxim 5 zile de la data înregistrării cererii

3.3.2. Compartimentul financiar

Art. 52. (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea / transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar . **(3)** Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

(4) Administratorul financiar isi exercită atribuțiile conform fisei postului , în intervalul orar stabilit de comun accord cu conducerea unității.

Art. 53. Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului financiar sunt prevăzute la art. 76 din ROFUIP.

Art. 54. Reglementările legale privind managementul financiar sunt prevăzute la art. 77-78 din ROFUIP.

3.3.3. Compartimentul administrativ

Art. 55. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ. **(2)** Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu răspunde de administrarea clădirii, curții și a bazei materiale a unității.

(4) În subordinea administratorului se află tot personalul nedidactic.

(5) 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.

(6) 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.

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

(8) 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.

Art. 56. (1) Atribuțiile și principalele responsabilități ale compartimentului administrativ sunt prevăzute la art.81-82 din ROFUIP.

Art. 57 (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.

1. 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.
2. 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.
3. Atribuțiile și responsabilitățile personalului didactic sunt prevăzute în Regulamentul Intern
4. Muncitorii calificați execută orice lucrări de reparații la solicitarea conducerii școlii și a administratorului.
5. Plecărilor din unitate se realizează numai cu avizul conducerii școlii

Art. 58 . Circuitul manualelor

(2) În școală **responsabilitatea privind circuitul manualelor revine administratorului.**

(3) **Manualele pentru clasele I-VII** au următorul regim:

- a) La 1 septembrie administratorul prezintă disponibilul de manuale pe clase și discipline șefilor de catedre.
- b) În perioada 2-8 septembrie fiecare șef de catedră împreună cu toți membrii catedrei fac împărțirea manualelor pe clase în funcție de disponibilități și de opțiunile membrilor catedrei.
- c) Cel mai târziu 9 septembrie șeful de catedră de la fiecare disciplină predă administratorului școlii centralizatorul (lista) cu opțiunile.

- d) În perioada 1-10 septembrie administratorul face o programare cu dirigintele clasei care urmează să primească manualele. Predarea-primirea manualelor se face pe bază de proces-verbal încheiat între diriginte și administrator.
- e) Dirigintele/învățătorul distribuie manualele copiilor pe bază de proces-verbal încheiat în dublu exemplar.
- Un exemplar rămâne la diriginte, iar celălalt este depus la administrator. Dacă din diferite motive, în timpul anului școlar dirigintele / învățătorul se schimbă, noul diriginte / învățător preia procesul verbal de la fostul diriginte/învățător.
 - Elevii care în anul precedent nu au predat manualele, nu vor primi manuale pentru anul în curs, până ce nu restituie manualele din anul precedent.
- f) Pe parcursul anului elevul are obligația de a păstra manualele în perfectă stare.
- g) La sfârșitul semestrului II toți elevii care au promovat (sau au rămas repenți) au obligația de a preda manualele diriginților.
- h) Elevii corigenți și elevii cu situația neîncheiată pot păstra manualele până în toamnă când vor susține examenul de corigență.
- i) La sfârșitul semestrului II diriginții, învățătorii predau procesul verbal în dublu exemplar, manualele și un tabel cu corigenții și situațiile neîncheiate.
- j) La sfârșitul examenului de corigență, reexaminare, elevii sunt obligați să predea manualele administratorului.
- k) Administratorul are obligația de a ridica după corigență manualele.
- l) În cazul în care un elev nu mai poate preda manualul(le) trebuie să cumpere manualul de la librărie și să înlocuiască manualele pierdute.
- m) În cazul în care elevul din anumite motive nu înapoiază la sfârșitul anului toate manualele, în anul școlar următor nu i se vor mai da alte manuale .

(4) Manualele pentru clasa a VIII-a au urmatorul regim:

- a) Diriginții clasei a VIII-a predau procesul-verbal cu predarea / primirea manualelor administratorului care are obligația de a strânge manualele.

b) Elevii de clasa a VIII-a vor primi actele finale și fișa medicală după ce prezintă la secretariat fișa personală de la administrator, bibliotecar și diriginte.

Art. 51. Reglementările legale privind managementul administrativ sunt prevăzute la art. 83-85 din ROFUIP.

3.3.4. Biblioteca.

Art. 59 Biblioteca contribuie efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare –învățare.

Art. 60. Biblioteca funcționează potrivit solicitărilor elevilor și cadrelor didactice.

Art. 61. Biblioteca este subordonată directorului școlii.

Art. 62. (1) Biblioteca primește și împrumută cărți în orice moment din cele 8 ore de activitate.

(2) Programul bibliotecarei este între 8.00 și 16.00. În bibliotecă funcționează un loc pentru citit

(3) La bibliotecă va exista în fiecare corp un dosar cu toate adresele ISMB, MECȘ sau alte documente de interes pentru personalul didactic

(4) Biblioteca poate trece la cabinete pe un subinventar un număr de volume.

Art. 63. Cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.

Art. 64. În cazul cărților deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediție a aceleiași cărți sau va plăti suma dublă corespunzătoare valorii actualizate a cărții.

Art. 65. Reglementările legale privind Biblioteca școlară și Centrul de documentare și informare sunt prevăzute la art. 87 din ROFUIP.

CAP. 4

ELEVII LICEULUI TEORETIC „GHEORGHE LAZĂR” AVRIG

Art. 66. Dobândirea calității de elev în Liceul Teoretic „Gheorghe Lazăr” Avrig se realizează, în limita numărului de locuri aprobate prin planul de școlarizare, după cum urmează:

1. pe baza cererii scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru învățământul gimnazial, conform prevederilor legale în vigoare și prevederilor ROF;
2. pe baza regulamentului de admitere și/sau a criteriilor stabilite de legislația în vigoare pentru învățământul liceal.

Art. 67. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) accesul gratuit la educație, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, în concordanță cu nevoile și interesele lor de învățare, cu specificul unității de învățământ și cu nevoile comunității locale;
- d) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;
- e) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite, conform legii;
- f) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- g) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetaredezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- h) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

- i) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- j) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- l) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- m) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la CDI, sala și terenurile de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile;
- n) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea de învățământ, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- o) dreptul de a se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, conform legii;
- p) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- q) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- r) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- s) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de

funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

- t) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- u) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- v) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- w) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține Consiliului de administrație, pe baza prevederilor legale în vigoare;
- x) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- y) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
- z) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- aa) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- bb) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- cc) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- dd) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 68. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării.
- e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
- f) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- g) Nota obținută în urma contestației rămâne definitivă.
- h) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către Inspectoratul Școlar Județean Sibiu, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 69. Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

Art. 70. Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.

Art. 71. Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute legislație;
- e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art. 72. Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de tarif redus pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;
- b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la lit. a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în

localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- d) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate („bani de liceu”);
- f) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale să beneficieze de asistență socială, conform prevederilor legale în vigoare;
- g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- h) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
- i) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat;
- j) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- k) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei specifice, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
- l) dreptul la tarife reduse pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii; **Art. 73.** Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate.

Art. 74. Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;

- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitatea de învățământ, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a respecta regulile de circulație;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.
- s) Elevii navetiști ai liceului respectă programul microbuzului școlar, stația de plecare și stația de sosire a microbuzului stabilit de C.A. ul liceului și primăria orașului Avrig

Art. 75. Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la

independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să introducă droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice, obiecte
- e) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- f) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- g) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- h) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe parcursul fiecărei ore de curs, fiecare elev își setează obligatoriu telefonul în modul „Avion” și îl plasează cu fața în jos pe colțul băncii;
- i) utilizarea sistemelor audio portabile sau de orice tip în perimetrul unității de învățământ
- j) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- k) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

- l) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara acesteia;
- m) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar. Elevii pot părăsi perimetrul liceului în timpul programului școlar numai cu aprobarea scrisă a părintelui/tutorei/ susținătorului legal, avizată de profesorul diriginte sau a direcțiunii;
- n) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- o) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii și al profesorilor diriginți;
- p) să utilizeze sistemele audio din sălile de clasă după momentul marcat prin sonerie al începerii orei de curs. Sistemele audio trebuie utilizate astfel încât nivelul sonor să nu deranjeze imediata vecinătate, iar materialele difuzate trebuie să corespundă mediului școlar. În cazul în care nu sunt respectate condițiile prevăzute anterior, în funcție de frecvență și gravitate, conducerea/profesorul diriginte poate interzice utilizarea sistemului audio din clasa respectivă temporar sau definitiv.

Art. 76. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața Consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

- f) premiul de onoare „Gheorghe Lazăr” pentru cea mai mare medie anuală la nivelul liceului și nota 10 la purtare, respectiv pentru șeful de promoție.

Art. 77. (1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face în cadru festiv la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii.

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

- a) au obținut primele 3 medii generale pe clasă, cu condiția ca acestea să nu fie mai mici de 9,00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni, la decizia profesorului diriginte;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național ori internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar;
- f) alte situații, la propunerea profesorului diriginte sau a cadrelor didactice, cu aprobarea directorului.

Art. 78. (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform prevederilor legale în vigoare. (2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul Liceului Teoretic „Gheorghe Lazăr” Avrig sau în cadrul activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului perimetrul Liceului Teoretic „Gheorghe Lazăr” Avrig sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

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

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;

- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, „Bani de liceu”;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă;
 - e) preavizul de exmatriculare
 - f) exmatriculare.
- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
 - (6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
 - (7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
 - (8) Sancțiunile prevăzute la alin.(4) lit. e)-f) nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.
 - (9) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
 - (10) Amenzile disciplinare sunt interzise.
 - (11) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 53. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă în perimetrul Liceului Teoretic „Gheorghe Lazăr” Avrig se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

- (2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.
- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 54. (1) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

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

Art. 79. (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din perimetrul Liceului Teoretic „Gheorghe Lazăr” Avrig, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în perimetrul Liceului Teoretic „Gheorghe Lazăr” Avrig și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscrisoare în perimetrul Liceului Teoretic „Gheorghe Lazăr” Avrig

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisoare, pentru o perioadă de timp.

3) Elevii exmatriculați din perimetrul Liceului Teoretic „Gheorghe Lazăr” Avrig pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 80. (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisoare în anul școlar următor, în perimetrul Liceului Teoretic „Gheorghe Lazăr” Avrig și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului pentru abateri grave, prevăzute de legislația în vigoare sau apreciate ca atare de către Consiliul profesoral.

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

(3) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(5) Sancțiunea se comunică de către director, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

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

Art. 81. (1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în perimetrul Liceului Teoretic „Gheorghe Lazăr” Avrig se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral. (2) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică de către director, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 82. (1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral.

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

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

Art. 83. (1) Dacă elevul cărui a i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 51 alin. (4) lit. b)-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată. (2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 84. Pentru toți elevii din perimetrul Liceului Teoretic „Gheorghe Lazăr”

Avrig la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art. 85. (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. Reguli specifice privitoare la absențele elevilor

Art. 86. (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de administrație, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii. (2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul perimetrului Liceului Teoretic „Gheorghe Lazăr” Avrig. Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

(3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

Reguli specifice privitoare la absențele elevilor

Art. 87. (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. (2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/ certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin.(6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 88. În vederea aplicării prevederilor art. 62, alin.(4), fiecare elev este obligat să prezinte profesorului diriginte, la începutul anului școlar, în scris și sub semnătura părintelui/tutorelui sau susținătorului legal numele și prenumele medicului de familie și cabinetul medical la care elevul are fișa medicală/carnetul de sănătate.

Art. 89. La cumularea a 10 absențe nemotivate, părinții/tutorii/susținătorii legali sunt informați în scris de către profesorul diriginte.

Art. 90. În cazurile în care este dovedită absența nemotivată realizată cu intenție(chiul) se aplică succesiv următoarele sancțiuni:

- a) la prima abatere: observație individuală;
- b) la a doua abatere: muștrare scrisă;
- c) la a treia abatere: se analizează situația elevului și se decide sancțiunea.

Art. 91. În cazul absenței profesorului de la oră, elevii vor efectua studiu individual în clasă.

Art. 92. (1) Decizia asupra caracterului absenței elevilor găsiți de cadrele didactice sau reprezentanții instituțiilor de ordine publică/reprezentanții presei în afara unității de învățământ în timpul orelor de curs aparține directorului. (2) Prin excepție, absența elevilor găsiți de reprezentanții instituțiilor de ordine publică/ reprezentanții presei în localuri publice în timpul orelor de curs este considerată de drept abatere disciplinară și se sancționează cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte.

Art. 93. (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(3) La solicitarea scrisă a profesorilor îndrumători, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care se pregătesc pentru olimpiade școlare, în limita a 2 zile de școală pentru fazele județene, respectiv 1 săptămână de școală pentru fazele naționale, cu obligația elevilor de a recupera materia parcursă în acest interval.

Capitolul 4. Evaluarea Liceului Teoretic „Gh.Lazar” Avrig

Art. 94. (1) Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a. inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ;
- b. evaluarea internă și externă a calității educației.

(2) Inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la

politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(3) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației și Cercetării Științifice, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

4.1. Evaluarea internă a calității educației

Art. 95. (1) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

(2) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(3) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(4) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 96. (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare. (3)

Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară

4.2. Evaluarea externă a calității educației

Art. 97. (1) Evaluarea externă a calității educației în unitatea de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(3) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale