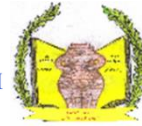




INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN  
ILFOV



MINISTERUL EDUCAȚIEI



LICEUL TEORETIC „ALEXANDRU ROSETTI”  
Comuna Vidra – Județul Ilfov  
Tel/Fax: 021/361.22.61  
Email : vidra.al.rosetti@gmail.com

**REGULAMENT INTERN (R.I.)  
LICEUL TEORETIC „ALEXANDRU ROSETTI”  
VIDRA  
AN ȘCOLAR  
2023-2024**

*Director: Prof. Zegrea Luminița Gabriela*

**Aprobat în ședința CP din 07.09.2023**

**Validat în ședința CA din 11.09.2023**



## Dispoziții generale

**Art. 1** în conformitate cu "Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar" aprobat cu OMEN nr 4183/04.07.2022, ținând cont de specificul instituției școlare, având la bază "Regulamentul cadru de ordine interioară a unităților de învățământ preuniversitar din municipiul București" elaborat potrivit prevederilor art. 2 din Ordinul comun al MAP nr.4703, MI nr.349 și MECT nr. 5016/20.11.2002, Ordin privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în temeiul art. 21 alin. (1), și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu modificările și completările ulterioare, Ordin pentru aprobarea Statutului Elevului în temeiul prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și în temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, OMECTS nr 3462/06.03.2012 privind aprobarea Metodologiei organizării și desfășurării activităților de educație fizică și sport în învățământul preuniversitar, OMECTS nr 6143/2011 privind Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, modificată de OMEN nr 3597/18.06.2014, se efectuează modificări și se aprobă de către Consiliul Profesoral prezentul Regulament intern care devine Lege pentru Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti” începând cu anul școlar 2023-2024.

**Art.2** Prezentul regulament este elaborat în scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului, salariaților și ale elevilor, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în Liceul Teoretic „Alexandru Rosetti”, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

**Art. 3** Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat.

**Art. 4** Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti” în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor.

## SECȚIUNEA A

### Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic

#### **I. Cadru de reglementare**

**Art. 5 (a)** Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti”, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv:

- \* **personal didactic (de predare, de conducere);**
- \* **personal didactic auxiliar**, definit de prevederile Legii nr. 1/2011 – Legea educației Naționale;
- \* **personal nedidactic.**

b) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti” delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul Regulament Intern, și pe cele prevăzute în Regulamentul unității la care sunt delegați/detașați.

c) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic delegat/detașat al unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul intern al Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti” care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament intern.

**Art.6 (1)**Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul Liceului Teoretic ”Al. Rosetti” în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti”.

(2) În conformitate cu art. 18, alineatul 1 al legii 118/2019 care precizează că "instituțiile din sistemul de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane au obligația de a solicita persoanelor cu care încheie raporturi de muncă, contracte de voluntariat sau alte asemenea raporturi prezentarea certificatului de integritate comportamentală", cadrele didactice au obligația de a prezenta certificatul de integritate comportamentală, conform specificațiilor legale în vigoare. Drepturile și obligațiile liceului (angajatorului) și ale salariaților săi.

#### **A. Drepturile și obligațiile liceului (angajatorului)**

**Art. 7** Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și regulamentului intern;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.

**Art. 8** Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să înmâneze un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă și din lege;

c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;

e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

**Art. 9** Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

a) clauza cu privire la formarea profesională;

b) clauză de neconcurență;

c) clauză de mobilitate;

d) clauză de confidențialitate;

e) clauză de stabilitate.

## **B. Drepturile și obligațiile salariaților**

**Art. 10** Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la sănătate și securitate în muncă;

f) dreptul la acces la formare profesională.

**Art. 11** Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de loialitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu. Loialitatea față de instituția în care lucrează este fundamentală. Defăimarea, calomnierea, lezarea intereselor școlii atrag după sine discutarea cadrului didactic, după caz, în Consiliul de Administrație sau în Consiliul Profesorial, aplicând-se sancțiuni în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011.

d) obligația de a respecta măsurile de sănătate și securitate a muncii Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti”;

e) obligația de a respecta secretul de serviciu.

f) cadrul didactic are obligația de a se prezenta fără întârziere la program și de a intra la clasa mediat ce s-a sunat de intrare. Profesorului care lipsește mai mult de 10 minute, fără să anunțe conducerea școlii, i se reține 1 oră din salariu, consemnând-se în condică absentă. Profesorul de serviciu va comunica directorului unității absența profesorului.

**Art. 12** Ținuta cadrelor didactice în incinta școlii și în afara ei trebuie să fie îngrijită, decentă, demnă, în deplină concordanță cu statutul de educator.

### **Art. 13**

a) Cadrele didactice au obligația să monitorizeze ținuta elevilor (vestimentație, machiaj, coafură).

b) Ținuta standard a elevilor Liceului Teoretic "Alexandru Rosetti" este reprezentată de: sacou/pulover bleumarin, cămașă/bluză/tricou de culoare albă, pantalon lung /fustă (stofă sau jeans - fără însemne de culoare bleumarin sau negru )  
De asemenea, ținuta școlară implică interzicerea machiajului strident și a coafurii/frizurii extravagante.

a) Conform Statutului elevului Art. 14 (c), trebuie menționat că ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii. Elevul va participa la orele de curs.

**Art. 14** Se interzice cadrelor didactice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orei de curs.

**Art. 15** Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a. observație scrisă;

b. avertisment;

a. diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

b. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

c. destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

d. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 16** Cadrele didactice au datoria de a întreține relații principiale cu colectivele de elevi. Jignirea, ultragierea sau molestarea acestora pot atrage sancțiuni severe pentru cadrele didactice găsite vinovate.

**Art. 17** Cadrul didactic care modifică locul de desfășurare a orei de curs are obligația de a anunța conducerea școlii. În caz contrar ora respectivă va fi considerată neefectuată.

### **Art. 18**

a) Având în vedere că documentele școlii (catalogul clasei) sunt documente oficiale, cadrelor didactice le revin obligații în manipularea acestora. Greșelile de consemnare vor fi semnate de profesor, supravizate de director și pe ele se va aplica ștampila școlii. Repetarea consemnărilor greșite atrage după sine sancționarea cadrului didactic.

b) Deteriorarea, rătăcirea sau pierderea catalogului clasei sau a altor documente școlare constituie obiectul sancțiunii

penale.

c) Cadrelor didactice li se interzice să încredințeze catalogul elevilor sau altor persoane neautorizate.

**Art. 19** Cadrul didactic este obligat să consemneze absențele elevilor, în **maximum 10 minute** de la începerea orei. (Conform Art.7 (ff) din Statutul elevului, elevii au dreptul de a le fi consemnată în catalog absența, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție). Pentru ca demersul educativ să nu fie întrerupt, Conform Regulamentului intern după 15 minute de la intrarea cadrului didactic în sala de clasă și începerea orei, absențele nu se vor mai motiva.

**Art. 20**

a) Cadrul didactic din cadrul Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti” are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, **din prevederile contractului colectiv de muncă**, precum și din prezentul Regulament intern.

b) Cadrul didactic are obligații și răspunderi de natura profesională și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

**Art. 21**

a) Angajații pot beneficia de maximum 3 învoiri / an școlar, cu excepția absențelor făcute în interesul școlii. Învoirea se solicită în scris direcțiunii liceului cu 24 de ore înainte, cu precizarea cadrului didactic care va acoperi orele.

b) Secretariatul va consemna într-un caiet special toate situațiile care au condus la neefectuarea orelor de curs (absențe, motivări, etc) de către personalul didactic sau absențelor personalului didactic auxiliar și nedidactic. Lunar, secretariatul va ține evidența (listă) angajaților care au absentat nemotivat.

**Art. 23** Prezența la Consiliile Profesorale este obligatorie. Un număr de 2 absente nemotivate pe un semestru sau 4 absente nemotivate anual atrage diminuarea calificativului care se acordă la sfârșitul anului școlar.

**Art. 24** Motivarea absențelor sau învoirea cadrelor didactice de la program ori Consilii Profesorale rămâne la latitudinea direcțiunii școlii.

**Art. 25** Se interzice desfășurarea orelor de curs în săli de clasa improprii.

**Art. 26** Nerespectarea de către dirigintele clasei a prevederilor Art. 68 (c) din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, referitoare la motivarea absențelor elevilor, va duce la depunțare conform fișei cadru de autoevaluare/evaluare pentru calificativul anual, domeniul 3 de evaluare (OMCTS 6143/2011 actualizat prin OMEN nr 3597/18.06.2014)

**Art. 27**

a) Evaluarea rezultatelor elevilor la învățătura se realizează în mod **ritmic**, pe parcursul modulelor, în conformitate cu prevederile Capitolului V, art. 71-73 din Legea 1/2011.

b) 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. (alin 4. Art.104. OMEN 4183/2022)

c) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

d) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4) Art.104. OMEN 4183/2022, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

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

**Art. 117. (ROFUIP/2023)-** Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, culturalartistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

**Art. 118** - Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

**Art. 119** - (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

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

**Art. 120** - (1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

**Art. 121** - (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzută de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrisura se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

**Art. 122** - (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

**Art. 123** - (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

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

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

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

**Art. 124** - (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

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

## II: Reguli de disciplina muncii în cadrul liceului

**Art. 28** Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic au următoarele obligații de disciplină a muncii:

a. să semneze condica de prezență, la prezentarea în cadrul liceului. Conform art. 66, lit. g din Regulamentul-cadru 2020, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență. Să respecte regulile interne de acces și de plecare din cadrul liceului;

b. să se supună controlului persoanelor abilitate în serviciul de pază propriu în conformitate cu regulile stabilite de



colegiu;

- c. să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament intern;
- d. în timpul lucrului să nu părăsească locul său de muncă, cu excepția situațiilor în care îi sunt atribuite sarcini de către director sau inspectorat și a situațiilor de pericol iminent;
- e. să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului său care i-au fost încredințate de către conducere;
- f. cadrul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 10 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;
- g. cadrul didactic are obligația să desfășoare activitatea de pregătire metodică în sediul Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti” cel puțin o dată pe săptămână, în vederea prestării corespunzătoare a activității didactice care îi revine prin contractul individual de muncă la nivelul Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti”;
- h. să aibă o atitudine civilizată cu colegii de muncă;
- i. să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- j. să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
- k. să nu absenteze nemotivat de la serviciu; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- l. să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația medicală în care se afla această regulă nu se aplică;
- m. să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;
- n. să anunțe Secretariatul despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;
- o. să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti”, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii;
- p. să respecte orice alte măsuri luate de conducerea Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti”, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;

**Art. 29 Cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic al Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti”**

**le este interzis:**

- a) să consume băuturi alcoolice în incinta Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti” sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
- b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor; precum și altor persoane cu care intră în contact în incinta Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti”;
- d) să comită acte imorale, violente sau degradante;
- e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către Liceul Teoretic „Alexandru Rosetti”; în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
- f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;
- g) să introducă, să răspândească sau să afișeze material de orice fel fără acordul conducerii Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti”;
- h) să desfășoare în incinta Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti” activități politice de orice fel;
- i) să presteze în incinta Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti” alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu;
- j) să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc activitățile și interesele Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti”, după caz;
- k) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs.
- l) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care LT Alexandru Rosetti întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;
- a) să utilizeze orice element al patrimoniului Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti” în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- n) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- o) să reprezinte Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti” în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire din partea conducerii.
- p) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale.
- q) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevi în incinta Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti” se

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

### **III.Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice**

#### **A. Timpul de muncă și timpul de odihnă**

**Art. 30** Pentru cadrele didactice angajate cu normă întreaga durata normală a timpului de muncă este de 18 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

- **personal didactic auxiliar și nedidactic:**

- **secretar, administrator de patrimoniu, administrator financiar etc** - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbăta și duminica), între orele 08,00 – 16,00 sau potrivit hotărârilor conducerii Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti”.

#### **Art. 31**

a) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 8 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioadă de maxim o lună de zile.

b) Prin excepție, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă calculată la o perioadă de referință de 6 luni să nu depășească 48 de ore pe săptămână. La stabilirea perioadelor de referință prevăzute mai sus nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă. Excepție de la prevederile alin. (a) și (b) face personalul didactic care are norma de bază în unitate și desfășoară activitate, conform legii, și în regim de „plată cu ora”. Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (a) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic, se compensează conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau se plătesc conform legii.

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

#### **Art. 32**

a) Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003, în alte acte normative sau administrative cu caracter normativ și contractul colectiv de muncă.

b) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, activitatea prestată se compensează conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau se plătește conform legii.

#### **Art. 33**

a) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în condițiile prevăzute în legislația specifică.

b) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere plătite acordate pentru căsătoria salariatului și căsătoria unui copil, cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării.

**Art. 34** Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condiții de prezență, în care personalul va semna zilnic.

**Art. 35** Evidența prezenței la serviciu se întocmește pe foaia colectivă de prezență, pe baza însemnărilor din condica de prezență, de către șefii de compartimente sau de persoana desemnată prin hotărâre a Consiliului de Administrație și se depune la Secretariat până la data de 5 ale lunii următoare.

#### **B. Concediile**

#### **Art. 36**

a) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

b) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul didactic de predare se stabilește de către Consiliul de Administrație, cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale/salariaților, în funcție de interesul Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti” și al salariatului în cauză, până la data de 15 octombrie, pentru anul școlar în curs. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, perioada de efectuare a concediului se stabilește până la data de 15 decembrie, pentru anul calendaristic următor.

c) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

d) Durata concediului de odihnă de care beneficiază salariații unității este prevăzută în contractul colectiv de muncă, în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

a) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

b) Salariatul este obligat să efectueze în natura concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

#### **Art. 37**

a) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

b) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, respectiv an școlar.

- c) Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.
- d) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.
- e) Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

#### **Art. 38**

- a) Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârsta de până la 2(doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre părinți sau susținătorii legali.
- b) Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul / salariața să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.

#### **Art. 39**

- a) Salariații Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti” au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională, în condițiile prevăzute de lege și contractul colectiv de muncă.
- b) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
- c) Efectuarea concediului pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (b).
- d) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozițiilor legii și contractului colectiv de muncă, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și bună desfășurare a activității Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti”.

**Art. 40** Compartimentul Secretariat are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absențele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților făcând aceste mențiuni în statele personale de serviciu ale salariaților.

### **C. Salarizarea**

#### **Art. 41**

- a) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare angajat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda Națională.
- b) În cadrul Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti” salariul se stabilește conform prevederilor legale aplicabile.
- c) Plata salariului se efectuează periodic, prin virament bancar pe card, la data de 14 ale lunii pentru luna anterioară.
- d) Cadrul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic poate beneficia și de drepturi salariale suplimentare, conform contractului colectiv de muncă.

### **D. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**

**Art. 42** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca – inclusiv cu conduita la locul de muncă – care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție sau din culpă de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti”, Regulamentul intern, alte reglementări interne ale Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti”, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare și personalul didactic de conducere, abaterea disciplinară este definită conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011.

**Art. 43** Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern următoarele fapte:

- întreruperea nejustificată a orelor de curs;
  - scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti”, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
  - întârzierea nejustificată de la ore;
  - transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;
  - Desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice
- În timpul programului de lucru;
- oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătura cu calitatea de salariat;
  - traficul de influență;
  - abuzul de drept;
  - efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
  - nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;



- intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 11 lița a) – f), art. 28 lit. a) – q) și art.29 lit. a) – o). Faptele

Enumerate au caracter exemplificativ, și nu limitativ.

**Art. 44** Condiționarea situației școlare a elevilor de obținerea unor avantaje personale este considerată o abatere extrem de gravă și intră sub incidența legii. (Conform Regulamentului- cadru 2016, art. 49)

**Art. 45** (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

**A. Pentru personalul didactic și personalul didactic de conducere:**

- observație scrisă;
- avertisment;
- diminuarea salariului de bază cu până la 15% pe o perioadă de 1 – 6 luni;
- suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;
- destituirea din funcția de conducere;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**B. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic:**

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare, respectiv Codul muncii și Legea Educației Naționale.

(3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar și nedidactic se efectuează de o comisie desemnată de Consiliul de Administrație, constituită din 3-5 persoane cu funcția cel puțin egală cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizației sindicale/reprezentantul salariaților. Cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic și personalul didactic de conducere se efectuează în conformitate cu metodologia prevăzută.

**Art. 46** Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesori de serviciu, cadrelor didactice li se pot aplica sancțiunile prevăzute de Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

#### **E. Protecția, igiena și securitatea în muncă**

##### **Art. 47**

- Liceul Teoretic „Alexandru Rosetti” se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

#### **F. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă**

##### **Art. 48**

a) Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti” asigură condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze:

- instruirea introductiv-generală;
- instruirea la locul de muncă;
- instruirea periodică.

b) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:

- noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);
- salariaților detașați de la o unitate la alta;
- salariaților delegați de la o unitate la alta;
- salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

b) Instruirea la locul de muncă – se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

a) Instruirea periodică – se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin hotărâre a Consiliului de Administrație și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:

- când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă;
- când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind

activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;

- la reluarea activității după accident de muncă;
- la executarea unor lucrări speciale.

#### **G. Obligațiile conducerii Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti”**

**Art. 49** (1) în cadrul responsabilităților sale, Liceul Teoretic „Alexandru Rosetti” în calitate sa de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
  - b) prevenirea riscurilor profesionale;
  - c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- (2) Ținând seama de natura activităților Liceul Teoretic „Alexandru Rosetti” are următoarele obligații:
- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, evaluare în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;
  - b) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;
  - c) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
  - d) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
  - e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
  - f) să prevadă în contractul individual de muncă al salariaților materialele igienica-sanitare care se acorda;
  - g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

#### **H. Obligațiile cadrului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic**

**Art. 50** Au următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
- c) să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca accidentele de munca suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să li informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.

#### **I. Organizarea activității de securitate și sănătate în munca în cadrul Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti”**

**Art. 51**

- a) Liceul Teoretic „Alexandru Rosetti” poate organiza activitatea de securitate și sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unor lucrători cu activitatea de prevenire și protecție, cât și cu serviciul extern de prevenire și protecție.
- b) Lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție se stabilește prin decizie internă emisă de directorul Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti”.
- c) Comisia de securitate și sănătate în munca are drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, organizarea, funcționarea și atribuțiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu.

#### **J. Serviciul medical de medicină muncii**

**Art. 52** (1) Prestarea serviciilor medicale de medicină muncii se realizează la nivelul Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti” prin intermediul unui cabinet specializat pe bază de contract, prin care se asigura următoarele: angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicină muncii ca locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătății viitorului salariat; Liceul Teoretic „Alexandru Rosetti” are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului sau de muncă și, după caz, o copie a dosarului său medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicină muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de munca respectiv);

- a) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;
- b) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de

adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.

(2) Medicul de medicină muncii este obligat să prezinte Comisiei SSM al unității rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiență acestora.

## K. Metode și mijloace de instruire

**Art. 53** Conducerea Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti” are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de informare în domeniul protecției muncii, utilizând formele și mijloacele cu conținut specific: afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, precizări etc.

## L Principii de nediscriminare și de respectare a demnității cadrului didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic

**Art. 54** (1) Conducerea Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti” respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament fata de toți salariații săi. Astfel relațiile de munca din cadrul unității nu sunt condiționate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, Naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în munca a unei persoane pe motiv ca aceasta aparține unei rase, Naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti” de apartenența la o rasă, Naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, Naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

(e) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti” de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(f) Conducerea Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti” vă asigură confidențialitatea datelor privitoare la rasa, Naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

**Art. 55** (a) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(b) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului Regulament intern.

(c) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(d) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (a) acele locuri de munca interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii

## M. Procedura de soluționare a cererilor sau petițiilor individuale ale cadrului didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic

**Art. 56** a) Personalul are dreptul de a se adresa conducerii Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti”, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

b) Petițiile salariaților se depun la Secretariat, acesta având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

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

**Art. 57** a) Conducerea Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti” vă comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti” este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern și legislația aplicabilă.

b) Conducerea Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti” poate solicita salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

**Art. 58** Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejerea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoană sau structură pe care conținutul lor au vizat-o.

**Art. 59** a) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

b) Se considera, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

**Art. 60** Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinara a contractului de muncă.

#### IV. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

**Art. 61** Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

##### **Art. 62**

- a) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligațiile din fișa postului.
- b) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:
  - prin autoevaluare;
  - evaluarea de către comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
  - evaluarea la nivelul Consiliului de Administrație.
- c) Evaluarea personalului didactic de predare și a personalului didactic de conducere se face, potrivit metodologiei elaborate și aprobate prin ordin de ministru.
  - Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” sau “nesatisfăcător” și se consemnează în raportul de evaluare.
  - Evaluarea personalului didactic de conducere și de predare, a cadrelor didactice auxiliare se face anual, în perioada 1 – 30 septembrie, pentru anul școlar anterior.
  - Evaluarea personalului nedidactic se face anual, în luna ianuarie a următorului an pentru anul precedent.
  - Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor prevăzute la alin. (5) și (6), atunci când intervin anumite situații ca:
    - perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;
    - contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
    - contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
    - când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție.
- d) La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:
  - contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;
  - salariatul nu a putut desfășura activitate din motive care țin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;
  - salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;
- e) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:
  - stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
  - stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
  - fundamentării activității de promovare;
  - fundamentării activității de recompensare;
  - identificării nevoilor de formare profesională continuă;
  - validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
  - înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
  - selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;
  - selecției salariaților corespunzători profesional.

##### **Art. 63 în procesul evaluării atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:**

###### **(1) Cadrul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic are, în principal, următoarele obligații:**

- a) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către Consiliul de Administrație;
- b) să coopereze cu comisia metodică, respectiv, șeful ierarhic superior sau directorul Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti”, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;
- c) să ia notă de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

###### **(2) Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:**

- a) să informeze salariații încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti”;
- b) să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate;
- c) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate

discriminatorie;

- d) să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul consiliului de administrație ;
- e) să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariaților, inclusiv prin formarea profesională a acestora;
- f) să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate;
- g) să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

**Art. 64** La evaluarea periodică a personalului angajat se vor utiliza următoarele criterii, în funcție de categoriile profesionale, astfel:

**I. Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare**

- a) Proiectarea activității;
- b) Realizarea activităților didactice;
- c) Evaluarea rezultatelor învățării;
- d) Managementul clasei de elevi;
- e) Managementul carierei și al dezvoltării personale;
- f) Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare.

**II. Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic**

**1) Pentru personalul: contabil, secretar:**

- a) Proiectarea activității;
- b) Realizarea activităților;
- c) Comunicare și relaționare;
- d) Managementul carierei și al dezvoltării personale;
- e) Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii;
- f) Conduită profesională.

**2) Pentru personalul nedidactic**

- a) Cunoștințe și experiență;
- b) Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) Contacte și comunicarea;
- d) Condiții de muncă;
- e) Incompatibilități și regimuri special.

**Art. 65** (1) în baza criteriilor menționate, se procedează după cum urmează:

a) cadrul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic își face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; salariatul va și semnă în această etapă fișa de evaluare.

b) comisia metodică/șeful ierarhic superior/directorul, având în vedere activitatea prestată și punctajul autoacordat, acorda puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; în cazul în care comisia metodică/șeful ierarhic superior/ directorul acorda un alt punctaj decât cel autoacordat de către salariat, va menționa motivele pentru diminuarea sau creșterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item în parte într-un proces-verbal/fișa de mențiuni a șefului ierarhic superior/directorului;

c) Consiliul de Administrație, în prezența salariatului evaluat, stabilește punctajul final și, pe cale de consecință, calificativul.

(2) Punctajul final al evaluării personalului didactic și didactic auxiliar li reprezintă suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizările, acolo unde este cazul.

a) între 85 – 100 puncte = Foarte Bine (FB);

a) între 71 – 84.99 puncte = Bine (B);

b) între 61 – 70.99 puncte = Satisfăcător (S);

c) sub 60.99 = Nesatisfăcător (NS)

(2) Punctajul final al evaluării personalului nedidactic

a) între 1,00-2,00 Nesatisfăcător

b) între 2,01-3,50 Satisfăcător

c) între 3,51-4,50 Bine

d) între 4,51-5,00 Foarte Bine

**Art. 66** Fișa de evaluare finală, semnată de salariat, șeful comisiei metodice/șeful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final și calificativul corespunzător acestuia, se aduce la cunoștința salariatului.

**Art. 67**

a) Cadrul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic poate contesta calificativul acordat. Contestația se adresează directorului în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului.



b) Comisia de contestații, formată din 3 membri, alții decât persoanele care au participat la evaluarea în prima etapă, și constituită prin decizie a directorului, soluționează contestația, în termen de 5 zile, pe baza fișei de evaluare și a procesului-verbal/fișei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente.

c) Rezultatul contestației se comunica salariatului, în scris, în termen de 5 zile.

d) Dreptul salariatului de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

**Art. 68** în cazul în care salariatul dobândește calificativul anual "nesatisfăcător", se considera că acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. În egală măsură, se considera ca salariatului nu corespunde cerințelor postului în măsura în care acesta dobândește calificativul „satisfăcător” la două evaluări consecutive.

## V. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ (conform ROFUIP-2023)

**Art. 54.** - (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copiii, elevii, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

**Art. 55.** - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;

i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art. 56.** - Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

**Art. 57.** - (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

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

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

**Art. 58.** - Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

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

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

**Art. 59.** - (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

**Art. 64.** - (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

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

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

**Art. 65.** - (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

**Art. 66.** - (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

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

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte 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, dirigintele 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.

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

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

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

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

**Art. 67.** - (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

**Art. 68.** - Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

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

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

a) situația la învățatură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulament de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

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

**Art. 69.** - Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

### **Comisiile din unitățile de învățământ**

**Art. 71.** - (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

- 1. cu caracter permanent;
  - 2. cu caracter temporar;
  - 3. cu caracter ocazional.
- (2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
- a) comisia pentru curriculum;
  - b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
  - c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
  - d) comisia pentru controlul managerial intern;
  - e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
  - f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.
- (3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.
- (4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Art. 72.** - (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

- (2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.
- (4) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:
- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
  - b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
  - c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
  - d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
  - e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
  - f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
  - g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare- evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
  - h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
  - i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
  - j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
  - k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

## **(2) SECȚIUNEA B**

### **Secțiunea referitoare la elevi**

**Art. 88.** - Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

**Art. 89.** - (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca

urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

**Art. 90.** - (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere, menționate la [alin. \(2\)](#), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

**Art. 91.** - Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal, inclusiv învățământul profesional și tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art. 92.** - Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art. 93.** - (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

**Art. 94.** - (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/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 eliberat(ă) 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 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(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 statutului elevului.

**Art. 95.** - (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 conducătorilor 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 și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

**Art. 96.** - Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art. 112.** - (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

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

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.



## **SECȚIUNEA C**

### ***Secțiunea referitoare la părinți***

#### **Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali (Conform ROFUIP)**

**Art. 147.** — (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

- (2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie—școală.

**Art. 148.** — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

**Art. 149** — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

**Art. 150** — Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art. 151.** — (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul/puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

**Art. 152** a) Părintele, tutorele legal sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ciclul liceal superior.

b) Nerespectarea, din culpă, de către părinte sau reprezentantul legal, a obligației privind asigurarea frecvenței școlare a elevului în învățământul obligatoriu constituie contravenție și se sancționează cu amendă între 50 RON și 200 RON, în conformitate cu prevederile art. 180 alin.(3) din Legea nr. 84/1995, cu modificările și completările ulterioare.

Conform Art. 173 pct. 2 din RCOFUIP-2016 - Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

**Art. 153** a) Părintele / tutorele legal al elevului minor are obligația de a aduce personal dirigintelui adeverințele medicale eliberate de medicul de familie și avizate de medicul școlar, în scopul motivării absențelor.

b) În decursul fiecărui interval de învățare, părintele/tutorele legal poate adresa dirigintelui cereri scrise pentru un număr de maximum 3 zile, în scopul motivării unor absente ale copilului lor. Cererile părintelui trebuie aprobate de directorul unității.

c) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar.

d) Părinții elevilor care au împlinit 18 ani au obligația să confirme dirigintelui veridicitatea motivelor medicale sau de familie care au stat la baza efectuării unor absente de către copiii lor.

e) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (c) atrage de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

**Art. 154** Părintele/tutorele legal are obligația să contacteze dirigintele în ziua de consultații cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului lor, în planul pregătirii profesionale și al frecvenței.

Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură. (Conform Art. 173 pct. 5 din RCOFUIP)

**Art. 155** Părintele/tutorele legal este obligat să dea curs solicitării dirigintelui sau conducerii instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la situația școlară sau la conduita elevului.

**Art. 156** a) Părintele/tutorele legal se angajează să asigure ținuta standard stabilită de unitatea școlară.

b) Ținuta vestimentară a elevilor Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti” vă fi compusă din:

- sacou/pulover bleumarin, cămașa/bluza/tricou de culoare albă, pantalon lung /fusta - (stofă sau blug- fără însemne sau alte modificări ce contravin unei ținute decente). În ziua de vineri elevii liceului vor aborda o ținută proprie, însă în limitele decenței. (pentru liceu),

- sarafan gri (modelul aprobat în Consiliul Profesorial - fetele), pantalon gri (băieții), cămașa albăși cravată cu însemnele liceului. Pentru gimnaziu părinții aleg furnizorul de uniformă.

De asemenea, ținuta școlară implica interzicerea machiajului strident și a coafurii extravagante.

c) Nerespectarea regulilor privind ținuta școlară va atrage sancționarea elevilor prin observație individuală, notarea în tabelul atașat catalogului și ulterior scăderea notei la purtare la 3 însemnări cu un punct. Dacă elevul continua să vină fără ținuta corespunzătoare, se consemnează în continuare în tabelul din catalog și se scade nota la purtare de fiecare dată cu câte 1 punct.

**Art.157 a)** Părintele / tutorele legal are obligația de a informa școală cu privire la adresa la care domiciliază, identică sau diferită de aceea a elevului.

b) Părintele / tutorele legal are obligația de a furniza școlii numerele de telefon de acasă și de la serviciu, în scopul unei bune comunicări între familie și unitatea de învățământ.

c) Părintele / tutorele legal are obligația de a informa școală cu privire la eventualele schimbări de domiciliu, loc de muncă și numere de telefon.

d) Școala se obliga să păstreze confidențialitatea în legătură cu aceste informații.

**Art. 158 a)** La înscrierea în învățământul liceal sau la începutul clasei a-XI-a, părintele / tutorele legal are dreptul de a adresa directorului școlii solicitări scrise privind inversarea ordinii de studiere a celor două limbi străine sau chiar pentru schimbarea lor cu condiția argumentării acestora în sensul dezvoltării personalității și consolidării educației elevului.

b) Părintele / tutorele legal nu poate formula astfel de solicitări atunci când grupa de studiu, la care elevul renunță, nu cuprinde un număr mai mare de 10 elevi.

**Art. 159 a)** Părintele / tutorele legal se obliga să achite toate cheltuielile legate de repararea sau înlocuirea bunurilor școlii deteriorate de copiii lor. (Conform Art. 173 pct. 6 din RCOFUIP)

a) Contribuția prevăzută la alin. (a) se colectează de către comitetul de părinți al clasei. Acest organism administrează fondurile în scopul reamenajării spațiilor de învățământ care au suportat deteriorări.

**Art. 160 a)** Comitetul de părinți al clasei poate iniția și susține acțiuni de sponsorizare în unitatea de învățământ. (Conform Art. 181 pct.1 din RCOFUIP-2016- Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

c) Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi sau anumite clase. (Conform Art. 181 pct. 2 din RCOFUIP-2016)

**Art. 161** Comitetul de părinți al clasei sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și de integrare socială a absolvenților. La solicitarea dirigintelui, acest organism poate participa la orele de dirigenție sprijinând școala în activitățile extracurriculare organizate sau în sancționarea elevilor cu un comportament ce afectează bunul mers al procesului instructiv-educativ.

Conform Art. 176. pct. 3 din RCOFUIP- în adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Conform Art. 177. Pct. 2 din RCOFUIP-Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. în caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților,

în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

Conform Art. 182 pct. 6 din ROFUIP- Președintele Consiliului reprezentativ al părinților prezintă, anual, raportul de activitate.

**Art. 162** Consiliul Reprezentativ al Părinților din Liceul Teoretic „Alexandru Rosetti” identifica surse de finanțare extrabugetară și coordonează organizarea ”Balului Bobocilor” și a “Banchetului Absolvenților”. **Art. 163** Consiliul Reprezentativ al Părinților din Liceul Teoretic „Alexandru Rosetti” susține programele de prevenire și de combatere a abandonului școlar printr-o strânsă cooperare cu dirigenții și eventual, prin organizarea unor vizite la domiciliul elevului în cauză, când celelalte cai de atac au fost epuizate.

**Art. 164 a)** Accesul persoanelor străine în incinta școlii se face numai prin intrarea principală. Autovehiculele particulare nu au acces în curtea liceului. Pot intra numai autovehiculele Salvării, Pompierilor, Poliției, Salubrității sau Jandarmeriei și, eventual cele care fac aprovizionare sau intervenția pentru defecțiuni ale instalațiilor școlii. în curtea școlii mai intra cu autoturismele profesorii școlii, pe baza listei aprobate de către Consiliul de Administrație. Parcarea acestora se va face doar pe alea din fața sălii de sport.

b) La intrarea în unitate a mașinilor precizate la alin. (a), portarul/agentul de pază va consemna în registrul de acces: oră, marca, numărul de înmatriculare, durata staționării, scopul precum și mențiuni pentru identificarea conducătorului auto.

**Art. 165** Accesul altor persoane în unitate va fi permis numai după obținerea aprobării conducerii liceului, după verificarea identității și înscrierea persoanelor în registrul special aflat la poartă. Părinții care doresc să intre în unitate se vor înregistra la agentul de pază, conform procedurii descrise mai sus.

**Art. 166** în situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unităților școlare, dirigenții precum și persoanele implicate în organizare vor asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după verificarea identității persoanelor nominalizate.

**Art. 167** Pătrunderea fără drept în sediile instituțiilor publice de învățământ preuniversitar se pedepsește conform prevederilor art. 2 din Decretul Lege nr. 88 / 1990.

**Art. 168** Securitatea unității școlare este asigurată de Primăria Vidra.

## IX. Dispoziții finale

### Art. 169

- a) Prezentul Regulament intern a fost actualizat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.
- b) Compartimentul Secretariat din cadrul Liceului Teoretic „Alexandru Rosetti” vă difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligația de a-l aduce la cunoștința salariaților și beneficiarilor primari și secundari, sub semnătură.
- c) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta. Acestea se discută și se aprobă în Consiliul Profesoral
- d) Normele privind instituirea de măsuri sanitare și de protecție în unitățile de învățământ în perioada pandemiei COVID-19 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Director,**  
prof. Zegrea Luminița Gabriela

