

1733/11.10.2022

Prelucrat în ședința CP la data 18.10.2022

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A LICEULUI TEHNOLOGIC
LIVIU REBREANU
HIDA**

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din 10.10.2022

Hida, 2022

CUPRINS

<u>TITLUL I Dispoziții generale</u>	6
<u>CAPITOLUL I Cadrul de reglementare</u>	6
<u>CAPITOLUL II Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar</u>	7
<u>TITLUL II Organizarea Liceului Tehnologic <i>Liviu Rebreanu Hida</i></u>	8
<u>CAPITOLUL I Rețeaua școlară</u>	8
<u>CAPITOLUL II Organizarea programului școlar</u>	8
<u>CAPITOLUL III Asigurarea serviciului pe școală</u>	10
<u>CAPITOLUL IV Formațiunile de studiu</u>	10
<u>TITLUL III Managementul unității de învățământ</u>	12
<u>CAPITOLUL I Dispoziții generale</u>	12
<u>CAPITOLUL II Consiliul de administrație</u>	12
<u>CAPITOLUL III Directorul</u>	13
<u>CAPITOLUL IV Directorul adjunct</u>	16
<u>CAPITOLUL V Tipul și conținutul documentelor manageriale</u>	17
<u>TITLUL IV Personalul unității de învățământ</u>	19
<u>CAPITOLUL I Dispoziții generale</u>	19
<u>CAPITOLUL II Personalul didactic</u>	20
<u>Secțiunea 1 Dispoziții generale</u>	20
<u>Secțiunea a 2-a Atribuții generale</u>	20
<u>Secțiunea a 3-a Atribuții specifice</u>	21
<u>Secțiunea a 4-a Interdicții</u>	22
<u>CAPITOLUL III Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic</u>	22
<u>CAPITOLUL IV Evaluarea personalului din LTLR Hida</u>	23
<u>CAPITOLUL V Răspunderea disciplinară a personalului LTLR Hida</u>	23
<u>TITLUL V Organisme funcționale și responsabilitățile cadrelor didactice</u>	23
<u>CAPITOLUL I Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ</u>	23
<u>Secțiunea 1 Consiliul profesoral</u>	23
<u>Secțiunea a 2-a Consiliul clasei</u>	25
<u>CAPITOLUL II Responsabilități ale personalului didactic în LTLR Hida</u>	26
<u>Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte CPPE</u>	26
<u>Secțiunea a 2-a Profesorul diriginte</u>	27
<u>CAPITOLUL III Comisiile din LTLR Hida</u>	29
<u>Secțiunea 1 Dispoziții generale</u>	29
<u>Secțiunea a 2-a Comisia pentru mentorat didactic</u>	30
<u>Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C.)</u>	31
<u>TITLUL VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic</u>	32

<u>CAPITOLUL I Compartimentul secretariat</u>	32
<u>CAPITOLUL II Serviciul financiar</u>	33
<u>Secțiunea 1 Organizare și responsabilități</u>	33
<u>Secțiunea a 2-a Management financiar</u>	34
<u>CAPITOLUL III Compartimentul administrativ</u>	34
<u>Secțiunea 1 Organizare și responsabilități</u>	34
<u>Secțiunea a 2-a Management administrativ</u>	35
<u>CAPITOLUL IV Biblioteca școlară</u>	35
<u>TITLUL VII Elevii</u>	37
<u>CAPITOLUL I Dobândirea și exercitarea calității de elevi</u>	37
<u>CAPITOLUL II Drepturile și îndatoririle elevilor</u>	38
<u>Secțiunea 1 Drepturile elevilor</u>	38
<u>Secțiunea a 2-a Îndatoririle/obligățiile elevilor</u>	43
<u>Secțiunea a 3-a Interdicții</u>	44
<u>Secțiunea a 4-a Reglementări privind intrarea în școală, la ore și la activități, circulația și accesul elevilor, organizarea serviciului pe clasă</u>	45
<u>CAPITOLUL III Recompensarea și sancționarea elevilor</u>	45
<u>Secțiunea 1 Recompensarea elevilor</u>	45
<u>Secțiunea a 2-a Sancționarea elevilor</u>	46
<u>CAPITOLUL IV Reprezentarea și asocierea elevilor</u>	48
<u>Secțiunea 1 Dispoziții generale</u>	48
<u>Secțiunea a 2-a Consiliul Școlar al Elevilor</u>	50
<u>CAPITOLUL V Activitatea educativă extrașcolară</u>	52
<u>CAPITOLUL VI Evaluarea copiilor/elevilor</u>	53
<u>Secțiunea 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare</u>	53
<u>Secțiunea a 2-a Examenele organizate la nivelul unității de învățământ</u>	59
<u>CAPITOLUL VII Transferul copiilor și al elevilor</u>	62
<u>TITLUL VIII Evaluarea unității de învățământ</u>	65
<u>CAPITOLUL I Dispoziții generale</u>	65
<u>CAPITOLUL II Evaluarea internă a calității educației</u>	65
<u>CAPITOLUL III Evaluarea externă a calității educației</u>	66
<u>TITLUL IX Partenerii educaționali</u>	66
<u>CAPITOLUL I Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali</u>	66
<u>CAPITOLUL II Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali</u>	67
<u>CAPITOLUL III Adunarea generală a părinților</u>	68
<u>CAPITOLUL IV Comitetul de părinți</u>	68
<u>CAPITOLUL V Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți</u>	69
<u>CAPITOLUL VI Contractul educațional</u>	71

<u>CAPITOLUL VII Școala și comunitatea. Parteneriate/</u>	
<u>Protocoale întreunitatea de învățământ și alți parteneri educaționali</u>	71
<u>TITLUL X Dispoziții tranzitorii și finale</u>	73
<u>ANEXA 1</u>	
<u>Componența Consiliului de Administrație în anul școlar 2022-2023</u>	74
<u>ANEXA 2</u>	
<u>Repartizarea sarcinilor membrilor Consiliului de Administrație</u> <u>în anul școlar 2022-2023</u>	75
<u>ANEXA 3</u>	
<u>Componența Comisiilor de lucru: cu caracter permanent, temporar și ocazional,</u> <u>Responsabili prin decizia directorului în anul școlar 2022-2023</u>	76
<u>ANEXA 4</u>	
<u>Serviciul pe școală/clasă în anul școlar 2022-2023</u>	83
<u>ANEXA 5</u>	
<u>Graficul serviciului pe școală al cadrelor didactice 2022-2023</u>	85
<u>ANEXA 6</u>	
<u>Regulamentul CȘE al LTLR Hida în anul școlar 2022-2023</u>	86
<u>ANEXA 7</u>	
<u>Contract educațional-model</u>	94
<u>ANEXA 8</u>	
<u>Programul zilnic al GPP – Hida</u>	96
<u>ANEXA 9</u>	
<u>Regulamentul intern al LTLR Hida(RILTLRHIDA)</u>	98
<u>ANEXA 10</u>	
<u>Programul zilnic de lucru pe categorii de personal</u>	116
<u>ANEXA 11</u>	
<u>Procedura de cercetare disciplinară</u>	118
<u>ANEXA 12</u>	
<u>Accesul în școală</u>	142

TITLUL I

Dispoziții generale

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

Art. 1. -(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se aplică pentru toate structurile arondate PJ-ului Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida.

(2) Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern.

Art. 2. -(1) Prezentul regulament este elaborat pe baza actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile:

- *Constituția României;*
- *Legea Învățământului, nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare*
- *Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul 4183/2022, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 675 din 06 iulie 2022, cu modificările și completările ulterioare*
- *Legea 272/2004 privind Protecția și Promovarea Drepturilor copilului*
- *Legea nr.35 publicată în Monitorul Oficial al României nr.165/08.03.2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ*
- *Statutul elevului*
- *Ordinul 4343/2020 privind violența psihologică – bullying*

(2) Regulamentul conține reglementări cu caracter general precum și reglementări specifice adaptate activităților desfășurate în cadrul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

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

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare se afișează la avizierul școlii și pe site-ul unității (<http://www.liceulhida.ro>). Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida poate fi revizuit anual, sau ori de câte ori este nevoie.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida este obligatorie pentru toți angajații Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, pentru elevii și părinții /tutorii lor. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

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

CAPITOLUL II

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3. -(1) Principiile care stau la baza prezentului regulament sunt stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și sunt următoarele:

- ✓ Respectarea drepturilor constituționale precum și a celor prevăzute de alte norme legale, de către toate persoanele ale căror acțiuni în cadrul Liceului sunt reglementate prin prezentul document;
- ✓ Considerarea instituției școlare drept o organizație al cărui principal obiectiv îl constituie instruirea, educarea, formarea și câștigarea competențelor de către elevi în vederea formării unui caracter integru și a integrării facile și eficiente în societate;
- ✓ Toate demersurile elevilor și personalului vor fi subordonate interesului general al unității și obiectivelor ei fundamentale, nu unor interese particulare;
- ✓ Necesitatea îmbinării ideii de tradiție a școlii românești cu particularitățile specifice Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida și cerințele moderne ale integrării în conceptul general despre educație al Comunității Europene.

(2) Conducerea Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice și religioase. În spațiile aparținând Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(4) În spațiile din incinta Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida este interzis complet fumatul, inclusiv utilizarea țigăreței electronice. Încălcarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară gravă și se pedepsește, conform legislației în vigoare, cu amendă contravențională de la 100 la 500 lei.

(5) Elevii sunt obligați să poarte uniformă/insigna școlii în incinta școlii și la activitățile la care reprezintă școala. Insigna se aplică pe haină, la vedere.

(6) Sărbătoarea anuală a Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida este data de prăznuire a Înălțării Domnului și Ziua Eroilor legată de începuturile învățământului în comună Hida (prima atestare a unei forme organizate de învățământ fiind datată în 16 iunie 1711 la Mănăstirea Strâmba - Fizeș). În anul școlar 2022-2023 sărbătoarea anuală a liceului va avea loc în data de 25 mi 2023 care corespunde cu Praznicul Înălțării Domnului și Ziua Eroilor.

TITLUL II

Organizarea Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară

Art. 4. – Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 5. -(1) Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida este o instituție de învățământ acreditată, are personalitate juridică și următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) dispune de patrimoniu;
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampila cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, nivelului maxim de învățământ școlarizat.
- f) domeniu web.

(2) Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 6. – Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida are ca structuri Școala Primară Racîș, Grădinița cu Program Prelungit Hida și Grădinița cu Program Normal Racîș.

Art. 7. (1) Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida are circumscripție școlară și nu are consorțiu școlar.

(2) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborată de minister.

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

Art. 8. -(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

(3) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare,

boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu –grupe/clase din cadrul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida – la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, al Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, cu informarea inspectorului școlar general, cu aprobarea inspectorului școlar general;;

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida.

(5) În situații excepționale, ministerul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(6) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolariilor, preșcolariilor și elevilor în unitățile de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(7) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 9. -(1) În perioada vacanțelor școlare, se pot organiza activități educative cu preșcolarii, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității și cu avizul direcției de sănătate publică.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexă la prezentul regulament.

Art. 10. -(1) În Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, cursurile se organizează în formă de învățământ cu frecvență, în program de zi.

(2) Activitatea instructiv-educativă în Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida se desfășoară în zilele lucrătoare între orele 7-16. Elevii vor avea ore prevăzute în orarul școlii între orele 7-15, cu unele excepții: ore de ansamblu coral/dansuri populare, pregătiri suplimentare / cercuri extrașcolare / activități educative / activități de cerc sau ansamblu sportiv / activități de suport educațional / alte activități la solicitarea conducerii care se pot desfășura și după amiaza între orele 15-20.

(3) Activitățile care se desfășoară între orele 7-8 și 14/15 – 20 trebuie să fie cuprinse fie în orarul școlii, când se semnează în condică sau se cuprind în planurile de muncă și orarul de pregătiri suplimentare la nivelul ariilor curriculare, după caz și trebuie cunoscute și verificate de directori..

(4) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14,00.

(5) În învățământul primar ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs (9⁴⁵-10⁰⁵).

(6) La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber - alese, recreative. În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

(7) Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal și profesional ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs în Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu urmează o pauză de 20 de minute.

(7) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 10. -(1) Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

(2) Personalul administrativ lucrează după un orar propriu, adecvat necesităților școlii, după programul din anexă.

Art. 11. - (1) Elevii se prezintă la școală, de regulă, cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul clasei. Eventualele excepții vor fi analizate de direcțiune și diriginți.

(2) Accesul în școală și părăsirea școlii a elevilor și a personalului unității de învățământ se face după un plan stabilit, anexă la prezentul regulament. În cazuri speciale, de părăsire mai devreme a școlii, elevii vor completa obligatoriu bilet de voie individual/colectiv semnat de director/profesorii de serviciu/diriginte/profesorul de la oră (în situații deosebite). În cazul biletului de voie colectiv răspunderea pentru siguranța elevilor este a profesorului însoțitor. În celelalte cazuri elevul își asumă răspunderea pentru siguranța personală, va fi trecut absent în catalog urmând ca, eventual, dirigințele să motiveze absența. Pentru alte situații se apelează la directori sau profesorii de serviciu.

Art. 12. - Accesul persoanelor străine în incinta școlii Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida este permis pe baza buletinului de identitate /pașaport /permis de conducere, după consemnarea în Registrul de poartă a datelor, scopului vizitei persoanei respective, a persoanei căutate. Excepție fac reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ. Orice alte situații se rezolvă doar cu anunțarea conducerii și acordul acesteia.

Art. 13. - Cadrele didactice aflate în activitate în perioada vacanțelor școlare, la cerere, cf. fișei specifice aprobată de Consiliul de administrație (având în vedere numărul de zile de concediu convenit în perioada vacanțelor școlare) vor desfășura activitate în școală între orele 8-16 cu semnarea în condica de activități suplimentare. În cazuri deosebite programul poate fi prelungit dar nu mai târziu de încheierea programului la secretariat. Cazurile excepționale (în zilele libere / vacanțe) se aduc la cunoștința conducerii și/sau se consemnează în registrul de acces în școală. Personalul didactic auxiliar și nedidactic va consemna în condica de prezență activitatea desfășurată în zilele libere.

CAPITOLUL III

Asigurarea serviciului pe școală

Art. 15. - (1) Serviciul pe școală este asigurat de către o echipă formată din 2-3 cadre didactice între orele 7³⁰-14³⁰. Aceștia sunt repartizați la posturi conform graficului din anexă.

(2) Pentru zilele când se desfășoară activitate instructiv-educativă și după amiază, cadrele didactice implicate răspund de securitatea cataloagelor și închiderea sălii profesoriale. Acestea vor semnala orice neregulă prin consemnarea în fișa de observație a serviciului pe școală, sub semnătură, consemnând și data.

(3) Atribuțiile profesorilor de serviciu și ale elevilor de serviciu sunt anexe la Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida și fac parte integrantă din acesta.

(4) Atribuțiile profesorului de serviciu fac parte din fișa postului.

CAPITOLUL IV

Formațiunile de studiu

Art. 16. -(1) În Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al școlii are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) În situații temeinic motivate, în ciclurile liceal și profesional de la Liceul Tehnologic *Liviu Rebreanu-Hida*, în care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. În școala noastră se pot organiza clase cu maximum 3 grupe cu calificări diferite în învățământul profesional și tehnic. Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(4) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (3), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

(5) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevii care optează pentru aceleași opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 17. -(1) Pentru fiecare preșcolar/elev cu deficiențe grave/profunde/severe/asociate orientat de către centrul județean de resurse și asistenta educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 3 preșcolari/elevi.

Art. 18. -(1) La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal și profesional se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.

(3) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

(4) În cazurile menționate la alin. anterior, conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasa/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

TITLUL III

Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 19. -(1) Managementul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida este condus de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor sau autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 20. – Consultanța și asistența juridică pentru Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

Art. 21. -(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, conform procedurilor Legii Educației Naționale, coroborate cu hotărârile Consiliului local al Comunei Hida, este format din 13 membri cu drept de vot:

- a) directorul unității de învățământ – membru de drept;
- b) 5 cadre didactice alese prin vot secret în *Consiliul profesoral*;
- c) Primarul sau un reprezentant al Primarului;
- d) 3 reprezentanți ai Consiliului Local Hida;
- e) 2 reprezentanți ai părinților;
- f) 1 reprezentant al elevilor.

(4) Directorul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor..

(5) Cadrele didactice care au copii în Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care comitetul reprezentativ al părinților nu pot desemna alți reprezentanți.

(6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele CA se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de video-conferință.

Art. 22. -(1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

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

(3) Reprezentantul elevilor din liceu participă la ședințele consiliului de administrație, având statut permanent cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministerului educației.

Art. 23. – Lista nominală a Consiliului de administrație și responsabilitățile membrilor acestuia sunt anexe la prezentul regulament.

Art. 24. –(1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație. Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia cu respectarea prevederilor Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin ordinul **5154/30.08.2021**.

(2) În Consiliul de administrație hotărârile se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Consiliul de administrație va analiza semestrial activitatea educativă și administrativ - gospodărească din Liceu.

(4) Consiliul de administrație avizează și propune Consiliului Local, spre aprobare, planul de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor cadrelor didactice și compartimentelor Liceului.

(5) Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislație în vigoare.

(6) Consiliul de administrație aprobă documentele CEAC, validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida și promovează măsuri ameliorative.

CAPITOLUL III

Directorul

Art. 25. –(1) Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare.

(2) Funcția de director al Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. Modelul contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. anterior. Contractul de management administrative-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al școlii sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct de la Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, și cu acordul scris al persoanelor solicitate. În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 26. Directorul trebuie să manifeste loialitate față de Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale.

Art. 27. -(1) Directorul este președintele Consiliului Profesoral, în fața căruia prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestui organism încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor, informând, în termen de trei zile, inspectorul școlar general.

Art. 28. -(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) Încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul Intern(RILTLRHIDA) și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida (ROFLTLRHIDA);

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;

n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

o) asigură prin responsabilul comisiei de curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei de curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;

r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;

s) aprobă asistențe și interasistențe ale cadrelor didactice la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

u) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;

v) numește și controlează personalul care răspunde de stampila Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;

w) răspunde de arhivarea documentelor Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;

x) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidența școlară;

y) aprobă procedura de acces în Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida a persoanelor din afara acestuia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida.

z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studio-grupe/clase sau la nivelul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida și stabilește în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și alte asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 29. - În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 28, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 30. - Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul intern, de ROFUIP și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Art. 31. (1) - Directorul are stabilit un program de audiențe care va fi afișat la vedere, pentru discutarea/rezolvarea unor probleme deosebite, la solicitarea angajaților, elevilor, părinților, instituțiilor, ONG-uri, altor persoane interesate. Înscrierea în audiență se va face la secretariatul școlii într-un registru special de audiențe.

(2) - Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV

Directorul adjunct

Art. 32. - În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de directorul adjunct, aflat în subordinea sa directă.

Art. 33. -(1) Funcția de director adjunct al Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. Propunerea se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

(3) În situația în care propunerea de eliberare din funcție este făcută de către consiliul profesoral, este obligatorie realizarea unui audit cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar, și în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 34. -(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia de concurs public, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării

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

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

Art. 35. -(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

(3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

Art. 36. -(1) Directorul adjunct răspunde, împreună cu directorul, de activitatea educativă școlară și extrașcolară și avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida.

(2) Directorul adjunct controlează, cu sprijinul membrilor CEAC, calitatea procesului instructiv-educativ din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida și efectuează asistențe la orele de curs.

(3) Directorul adjunct răspunde în fața directorului, a *Consiliului Profesorat*, a *Consiliului de Administrație* și a organelor de control pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

Art. 37. - Directorul adjunct are stabilit un program de audiențe care va fi afișat la vedere, pentru discutarea/rezolvarea unor probleme deosebite, la solicitarea angajaților, elevilor, părinților, instituții, ONG-uri, altor persoane interesate. Înscrierea în audiență se va face la secretariatul școlii într-un registru special de audiențe.

CAPITOLUL V

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 38. - Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

Art. 39. -(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

(2) Conducerea Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 40. -(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art. 41. - Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida.

Art. 42. - Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 43. -(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de acțiune al școlii (PAS);
- b) planul managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida.

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

Art. 44. -(1) Planul de acțiune al școlii constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani. Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE) etc;

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

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

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

(4) Planul de acțiune al școlii se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planul de acțiune al școlii, pentru Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 45. -(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de acțiune al școlii la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de acțiune al școlii care se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 46. - Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 47. - Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ preșcolar;

d) planul de școlarizare;

TITLUL IV

Personalul unității de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 49. -(1) În Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, prin reprezentantul său legal.

Art. 50. -(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare.

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

Art. 51. -(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.

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

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

Art. 52. -(1) Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

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

Art. 53. - Personalul didactic de predare este organizat în colective /comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare al Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor și colectivelor de lucru.

Art. 54. - Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida.

Art. 55. - La nivelul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar-administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

Dispoziții generale

Secțiunea 1

Art. 56. –(1) Personalul didactic are drepturi și obligații de natură profesională, materială și morală, răspunderi care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 57. - În cadrul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida funcționează personal didactic de predare cu pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, cu părinții și cu colegii, precum și personal didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 58. - Personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic trebuie să manifeste respect față de colegi, elevi și părinți. Personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate. Personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic nu îi este permis să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială ale elevilor, colegilor și ale părinților/tutorilor elevilor, obiect de jignire sau insultă. Profesorii nu vor utiliza cuvinte jignitoare față de elevi.

Art. 59. - Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice decât în cazuri deosebite, cu acordul conducerii.

Art. 60. - În spațiile școlare ori în vecinătatea acestora, cadrul didactic este protejat de către autoritățile responsabile cu ordinea publică.

Art. 61. - Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației cercetării și ministrului sănătății.

Art. 62. - Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 63. - Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupa/clasa de obținerea oricărui tip de avantaje de la copiii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 64. - În cadrul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin prezentul regulament de organizare și funcționare a școlii, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

Secțiunea a 2-a

Atribuții generale

Art. 65. - Respectarea timpului de începere și terminare a orelor se face conform orarului școlii, fără a face absențe nemotivate. Absența de la program se aduce la cunoștința conducerii, de regulă, printr-o cerere scrisă, cu cel puțin o zi înainte.

Art. 66. - La începutul zilei și nu mai târziu de ora 12 a zilei următoare profesorul semnează condica. Nesemnarea condicii atrage scăderea punctajului total al fișei de evaluare în vederea acordării calificativului anual. Numărul de puncte scăzute se hotărăște prin Consiliul de administrație.

Art. 67. - Realizarea integrală a sarcinilor de serviciu, înștiințarea conducerii școlii despre existența unor nereguli, abateri sau abuzuri.

Art. 68. - Îngrijirea deosebită a bunurilor școlii, în special a mijloacelor didactice și a aparaturii.

Art. 69. -. Efectuarea serviciului pe școală ori de câte ori este necesar pe parcursul anului școlar; Respectarea programului de suplینire la ore pentru profesorii absenți motivat, intrarea la ore atunci când sunt solicitați de către conducere; Verificarea purtării uniformei/insignei de către elevi.

Art. 70. - Prezentarea cu promptitudine, la cererea organelor de control, a datelor solicitate de acestea, cadrul didactic răspunzând de exactitatea acestor date.

Art. 71. - La terminarea programului în sala de clasă /laborator, cadrul didactic părăsește ultimul clasă, el având obligația de a urmări ca ea să rămână curată, cu mobilierul și jaluzelele în ordine, tabla ștersă.

Art. 72. - Cadrele didactice nu pot părăsi elevii în timpul orelor de curs sau de laborator. Cazurile excepționale se vor aduce la cunoștința conducerii.

Art. 73. -(1) Personalul didactic nu are dreptul să absenteze de la program, decât atât cât permit legile specifice. În aceste situații se asigură suplینirea celui absent pe baza orarului de suplینire sau prin intervenția direcțiunii și a profesorilor de serviciu.

(2) În cazuri deosebite, conducerea școlii poate aproba, la cererea scrisă depusă, de regulă în prealabil, la secretariatul școlii, maxim două zile de învoire pe an școlar, indiferent de numărul de ore de predare din ziua/zilele respectivă, dar numai după ce solicitantul se asigură și asigură conducerea școlii de suplینirea orelor.

(3) Cazurile excepționale se analizează de către conducere.

Art. 74. -(1) Purtarea unei ținute vestimentare decente.

(2) Conduita exemplară la orice activitate cu elevii sau cu părinții acestora.

(3) Informarea conducerii școlii în legătură cu orice inițiativă privind activitatea cu elevii sau care presupune schimbarea programului sau orarului școlii, precum și cu problemele deosebite ridicate în cadrul sedințelor cu părinții/ tutorii elevilor.

(4) Predarea la timp a situațiilor solicitate de către conducere.

(5) Utilizarea spațiilor destinate anumitor activități școlare doar în acest scop.

Art. 75. - Procedura de sancționare disciplinară și materială a personalului didactic se face cf. Legii Educației Naționale, Codului Muncii, prezentului regulament, Regulamentului Intern al Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida și a altor prevederi legale.

Secțiunea a 3-a **Atribuții specifice**

Art. 76. – (1) Atribuțiile specifice sunt cele din fișa postului, succint cuprinse în:

(2) Programarea activității de învățare

Analizarea planului de învățământ și a programei școlare;

Alegerea manualului și materialelor auxiliare;

Întocmirea planificărilor calendaristice anuale;

Revizuirea planificărilor.

(3) Elaborarea proiectelor didactice

Stabilirea obiectivelor operaționale ale lecțiilor;

Stabilirea conținutului activității de învățare;

Alegerea strategiilor didactice;

Realizarea proiectelor didactice;

Adaptarea informației la particularitățile de învățare și la nivelul de pregătire al elevilor.

(4) Organizarea activității de învățare

Utilizarea feed-back-ului în comunicare;

Facilitarea comunicării elev-elev în cadrul activităților.

(5) Comunicarea între cadrele didactice

Identificarea posibilelor domenii conexe de colaborare;
Informarea permanentă despre elevi;
Realizarea unității de cerințe față de elevi, în plan didactic și educativ;
Discutarea aspectelor pedagogice ale activității didactice.

(6) Implicarea familiei în activitățile formativ-educative

Realizarea unității de cerințe școală-familie;
Determinarea implicării familiei în activitatea școlii;
Informarea familiei și solicitarea de informații;
Consilierea familiilor elevilor și propunerea de soluții.

(7) Dezvoltarea de curriculum opțional

Stabilirea curriculum-ului opțional;
Stabilirea conținutului pentru curriculum-ul opțional;
Dezvoltarea curriculum-ului opțional.

Art. 77. – Atribuțiile specifice profesorului diriginte sunt anexe ale prezentului regulament.

Secțiunea a 4-a Interdicții

Art. 78. – Colectarea de către cadrele didactice a oricărui fel de sume de bani, cu excepția celor pentru comenzile de manuale și auxiliare didactice. Eventualele comisioane sunt utilizate pentru asigurarea consumabilelor la nivelul ariei curriculare sau pentru fondul de carte al bibliotecii (pentru manuale și auxiliare didactice).

Art. 79. – Fumatul și consumul de alcool în școală.

Art. 80. – Scoaterea elevilor de la cursuri nejustificat. Dacă este absolut necesar, cu informarea conducerii și a consilierului educativ, elevii pot fi scoși de la cursuri pentru activități educative școlare și extrașcolare care privesc creșterea prestigiului școlii. În aceste situații vor fi anunțați și profesorii de la clase, iar în cazul în care profesorul de la clasă nu este de acord se va informa conducerea școlii pentru a analiza situația.

Art. 81. – Chemarea elevilor în sala profesorală.

Art. 82. – Aplicarea de pedepse corporale elevilor sau agresarea verbală, fizică sau psihologică (bullyng-ul) acestora precum și tuturor angajaților școlii.

Art. 83. – Condiționarea evaluării elevilor sau a calității prestației la clasă de obținerea unor avantaje de la elevi sau de la părinții /tutorii acestora, indiferent de natura acestora.

Art. 84. – Utilizarea telefoanelor mobile, cu excepția situațiilor excepționale, în timpul orelor.

Art. 85. – Folosirea aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon, etc.) în incinta școlii fără avizul unei persoane autorizate de conducerea școlii.

CAPITOLUL III Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic

Art. 86. -(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 87. -(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de directorul adjunct.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către directorul adjunct potrivit nevoilor Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida și se aprobă de către director.

(3) Directorul adjunct stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita directorului adjunct schimbarea acestor sectoare.

(4) Directorul adjunct nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida.

(5) Directorul adjunct sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art. 88. - Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 89. - (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior..

(3) Conducerea Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar /nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 90. - Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 91. - Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilitățile cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Art. 92. -(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare și de instruire practică, titulari și suplinitori, cu normă de bază în unitatea 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 de instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere și de predare și de instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitate 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 considera abatere disciplinară.

(4) La ședințele Consiliului Profesoral de validare a situației la învățătură și purtare și în care se dezbate Regulamentul de organizare și funcționare a unității participă și cadrele didactice care nu au norma de bază în

unitatea de învățământ, indiferent de numărul de ore. Situațiile excepționale se anunță în prealabil. Acestea pot face propuneri care vor fi analizate în ședință.

(5) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședința a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare și instruire practică, cu normă de bază în Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida.

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

(7) Directorul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(8) –(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

(9) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(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 stampila 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) Consiliul Profesoral dezbate propunerile conducerii, cadrelor didactice, sindicatului, Consiliului elevilor, Asociației de părinți privind modificarea /actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al școlii, în ședință extraordinară la care participă, cu drept de vot, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic și câte un reprezentant al Consiliului elevilor și Colegiului director al Asociației de părinți.

(13) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida.

Art. 93. - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și 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 acțiune al unității de învățământ;
- d) dezbate și aproba rapoartele de activitate anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

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

f) validează/aprobă după caz asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a școlii precum și ROFUIP;

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

h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;

i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii și curriculumul în dezvoltarea locală(CDL) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează la începutul anului școlar fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

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

n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

o) 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;

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

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

s) 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;

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

Art. 94. - Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

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

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

Secțiunea a 2-a **Consiliul clasei**

Art. 95. -(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

(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 on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 96. - Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește note/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvență și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite (placheta de onoare a școlii);
- 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. 97. -(1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 99. -(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții/învățătorii, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 100. - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de acțiune a școlii, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;
- h) facilitează implicarea părinților, a Asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) coordonează activitatea Consiliului Școlar al Elevilor din cadrul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 101. - Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 102. -(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a PAS-ului unității de învățământ.

Secțiunea a 2-a

Profesorul diriginte

Art. 103. -(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal și profesional.

(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.104. -(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 o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

Art. 105. -(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 106. -(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră în fiecare săptămână în care se întâlnește cu aceștia, 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 on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

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

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

Art. 107. - Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

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

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

e) activități educative și de consiliere;

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

2. monitorizează;

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

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

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

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

3. colaborează cu:

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

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

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

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

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

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

4. informează:

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

b) elevii și părinții, reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

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

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absente nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida.

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

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 108. - Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) ține legătura cu părinții sau reprezentanții legali ai copiilor;

b) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, nr. matricol);

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida și 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 sfârșit de an 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) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor; elaborează portofoliul dirigintelui.

j). Întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

Art. 109. - Dispozițiile 104 -109 se aplică în mod corespunzător personalului didactic din învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal și profesional.

CAPITOLUL III

Comisiile din unitățile de învățământ

Secțiunea 1

Dispoziții generale

Art. 110. -(1) La nivelul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida funcționează următoarele 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.

Art. 111. -(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. 110 alin. (2) lit. b), e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

(2) Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(3) Componenta comisiilor cu caracter permanent/ temporar din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida reprezintă anexă la prezentul regulament.

Secțiunea a 2-a

Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Art. 112. Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;
- 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 Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida 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 Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida 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 Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;

k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida.

Secțiunea 3

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C.)

Art. 113. -(1)În cadrul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida se constituie, potrivit reglementărilor legale, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității. Responsabilul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este directorul adjunct iar conducerea operativă a acesteia este asigurată de director.

(2) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are în componență:

a) 3 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral, dintre care unul este numit responsabil comisie

b) reprezentatul părinților

c) reprezentantul elevilor

d) reprezentantul Consiliului Local

e) reprezentant al sindicatului din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, numit de acesta;

(3) Lista nominală a membrilor acestor comisii este anexă a prezentului *Regulament*.

(4) Criteriile de selecție a membrilor comisiei sunt:

a) bine pregătit profesional, deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou, atașat de copii, comunicativ, empatic, dispus la muncă suplimentară;

b) cu activitate prin care a sporit prestigiul școlii;

c) adept al muncii de calitate;

d) fire neconflictuală.

(5) Procedura de selecție este:

a) Consiliul de administrație stabilește perioada de alegere a membrilor comisiei.

b) cunoașterea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească

c) prezentarea candidaților în Consiliul Profesoral cu motivarea intenției.

d) alegerea de către Consiliul Profesoral prin vot secret a reprezentanților cadrelor didactice.

(6) Comisia are următoarele atribuții:

a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, cf. criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu alte organisme;

e) supune aprobării CA toate documentele elaborate de CEAC conform precizărilor înregistrate cu nr. 1929/14.06.2012 la ARACIP și aprobate de ME.

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art. 114. -(1) Compartimentul secretariat cuprinde, postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

Art. 115. - Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a)** transmiterea informațiilor la nivelul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;
- b)** întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c)** întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;
- d)** înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e)** rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f)** completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g)** procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h)** selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i)** păstrarea și aplicarea stampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j)** întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fisei postului;
- k)** întocmirea statelor de personal;
- l)** întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;
- m)** calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n)** gestionarea corespondenței Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;
- o)** întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p)** orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, prezentul regulament, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 116. -(1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

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

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL II **Serviciul financiar**

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 117. -(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida.

Art. 118. - Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida și înregistrarea în evidență contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) alcătuirea, împreună cu directorul unității, a Proiectului planului anual de venituri și cheltuieli, pe baza solicitărilor. Proiectul planului anual de venituri și cheltuieli va fi supus apoi aprobării consiliului de administrație al școlii.
- p) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa precizare explicit în fișa postului.

Secțiunea a 2-a

Management financiar

Art. 119. -(1) Întreaga activitate financiară a Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 120. - Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 121. -(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III

Compartimentul administrativ

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 122. -(1) Compartimentul administrativ este coordonat de directorul adjunct și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida.

Art. 123. - Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale; răspunde direct și nemijlocit de trecerea în Registrul de inventar al unității de învățământ și în evidențele contabile a întregului inventar mobil și imobil al școlii precum și de schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității, care se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;

c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;

e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentul serviciului financiar-administrativ;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) stabilirea, potrivit nevoilor Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, a programului personalului din subordine;

k) stabilirea sectoarelor de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile școlii, directorul poate schimba aceste sectoare.

k) controlarea zilnică a stării de curățenie din sălile de clasă, cabinete, laboratoare, ateliere, coridoare, grupuri sanitare, curte, etc. și identificarea stricăciunilor produse de elevi, aducându-le la cunoștință conducerii școlii.

l) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 124. -(1) Directorul și directorul adjunct nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât la cele necesare unității de învățământ.

(2) Directorul adjunct sprijină profesorii de serviciu și îndeplinește atribuțiile din fișa postului.

Secțiunea a 2-a

Management administrativ

Art. 125. - Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 126. -(1) Inventarierea bunurilor Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida se supun aprobării consiliului de administrație de către director, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 127. - Bunurile aflate în proprietatea Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 128. - Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV

Biblioteca școlară

Art. 129. -(1) În Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida se organizează și funcționează Biblioteca școlară.

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

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

Art. 130. - Bibliotecarul organizează întreaga activitate a bibliotecii Liceului, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de carte și publicații.

Art. 131. - Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) îndrumarea lecturii și studiului elevilor și sprijinirea acestora în elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice, etc. care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b) sprijinirea informării și documentării rapide a personalului didactic;

c) participarea la cursurile specifice de formare continuă;

d) asigură spațiu de lectură /activități pentru elevii care nu fac religie sau sunt sancționați cu eliminare de la cursuri; asigură spațiul pentru alte activități, la nevoie.

Art. 132. - Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansarea de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau colecții de cărți, prezentări de manuale opționale, activități de proiecte etc.

Art. 133. - Bibliotecarul îndeplinește atribuțiile din fișa postului și alte atribuții stabilite explicit de director, la nevoie.

Art. 134. a) În Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu Hida funcționează Centrul de documentare și informare în care activează bibliotecarul școlar.

c) În Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu Hida se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la biblioteca școlară virtuală și la platforma școlară de e-learning.

d) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu Hida pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

TITLUL VII

Elevii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Art. 135. - Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art. 136. -(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației al Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida se obține prin înscrierea în Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare și a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației, a ROFUIP, ca urmare a solicitării scrise a părinților, reprezentanților legali.

Art. 137. -(1) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar și primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punctul de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar; 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. anterior, Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida va consilia părinții, tutorii sau susținătorii 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 dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 138 - Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal și din învățământul profesional se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 139. - Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respective aprobate prin ordinal ME.

Art. 140. -(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către conducerea Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida și cu uniforma /insigna, pe care elevii sunt obligați să le prezinte la intrarea în școală și să le aibă asupra lor pe toată durata cursurilor. Vizarea carnetelor se face în termen de două săptămâni de la începerea cursurilor. Carnetele se adună și sunt predate la secretariat de către învățător /diriginte /liderul clasei.

Art. 141. -(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, 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, tutorii sau susținătorii 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: adeverința eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverința/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza 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 (aproximativ 6 zile pe an școlar), fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului 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.

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

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absentele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

(9) Absențele acumulate din cauza problemelor din familie sau a altor cazuri de forță majoră (condiții grele de navetă etc) dovedite, sunt considerate motivate.

(10) Elevii care întârzie la oră din motive întemeiate vor fi motivați de către profesor.

Art. 142. -(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 Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional. În aceste cazuri este obligatorie recuperarea materiei, în vederea încheierii situației școlare.

(2) Directorul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 143. - Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, 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.

CAPITOLUL II

Drepturile și îndatoririle elevilor

Secțiunea 1

Drepturile elevilor

Art. 144. -(1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

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

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

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

Art. 145. – Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale;

d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

e)dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f)dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida. Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

g)dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite, conform legii;

h)dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

i)dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

j)dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

l)dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m)dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

n)Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o)dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida va asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;

p)dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

q)dreptul de a se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi;

r)dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar;

s)dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

t)dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

u)dreptul de a participa, fără nici o discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

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

w)dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

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

y)dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar.

Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;

z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

aa) dreptul de a oferi feedback cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;

bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

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

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

ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;

ff) dreptul de a le fi consemnata în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 146. – (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

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

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasa, naționalitate, etnie, limba, religie, apartenența la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(5) În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

Art. 147. – În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 143 lit. l), elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

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

b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

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

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

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

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

h)) În situația în care în Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 148. – Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

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

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul regulament;

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

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, numai cu acordul directorului, precum și de a le distribui elevilor din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, fără acordul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art. 149. – (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;

b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la lit. a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutela, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 16 călătorii dus-întors pe an școlar pentru elevii care locuiesc la gazdă;

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

f) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecvenței liceului, pentru elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate („bani de liceu”);

g) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în quantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene;

h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarna, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

i) dreptul preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

j) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat;

k)dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

l)dreptul la asistența medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

m)dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii;

n)dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l), conform legii.

(2) În vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la alin. (1) lit. e):

a) Guvernul consiliile locale, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;

b)criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursa se stabilesc anual de către consiliul de administrație al Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;

c)elevii pot beneficia și de bursa pe baza unui contract încheiat cu operatori economici ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;

d)elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;

e)elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici romani cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

f)elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, în condițiile legii.

(3) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport și de masă.

(4) În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

Art. 150. – Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

a)dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida va emite documentele solicitate, conform legii;

b)dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

c)dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;

d)dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului“, elaborat de consiliul județean al elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;

e)dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Secțiunea a 2-a **Îndatoririle/obligațiile elevilor**

Art. 151. – (1) Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a manifesta o atitudine activă: să ia notițe, să răspundă și să colaboreze cu profesorii.

b) de a respecta normele morale, legile statului, prevederile Legii Educației Naționale, ale regulamentelor și deciziilor unității de învățământ, regulile de circulație și cele cu privire la păstrarea sănătății, normele de protecție a muncii, cele de apărare împotriva incendiilor și dezastrelor, normele de protecție a mediului.

c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte uniforma școlii și insigna. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii. Lipsa uniformei în timpul programului școlar se sancționează cu avertisment scris la trei situații de acest gen și cu scăderea unui punct la purtare la cinci situații.

d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină și lucrări de absolvire originale;

f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

g) de a sesiza reprezentanții Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, sprijinind cadrele didactice și administrația Liceului în identificarea celor care produc stricăciuni.

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, dirigintelui /învățătorului pentru consemnarea unor sancțiuni și/sau a unor comunicări către părinți, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;

o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

p) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

(2) Nefrecventarea cursurilor din motive neîntemeiate se consideră abatere disciplinară și se va sancționa ca atare.

Secțiunea a 3-a Interdicții

Art. 152. – Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;

b) să introducă și să difuzeze, în Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;

d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, cu caracter denigrator la adresa școlii, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;

g) să utilizeze telefoanele mobile și alte dispozitive, echipamente, accesorii și aparate audio-video în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență; În cazul încălcării acestei prevederi, aparatura se va lua de către cadrul didactic și se va preda la direcțiune. Înapoierea obiectului se face doar către părinte, indiferent de vârsta elevului, la sfârșitul anului școlar;

h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violența în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;

j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență fizică și psihologică (bullyng) în Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida și în afara lui;

k) să părăsească perimetrul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida în timpul programului școlar fără bilet de voie semnat de diriginte/profesor de serviciu/director/director adjunct; excepție fac elevii majori care vor informa dirigintele/profesorul de serviciu/directorul/directorul adjunct printr-un bilet informativ despre ieșirea din unitate;

l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

m) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

n) să consume semințe și gumă de mestecat în sălile de clasă, laboratoare, cabinet;

o) să poarte ținută indecentă (pantaloni scurți deasupra genunchiului - pantalonii vor fi cel puțin sub genunchi, încălțăminte de plajă, fuste și/sau bluze exagerat de scurte, păr vopsit în culori stridente, tunsori excentrice („țepi mari”, „creastă”, „vopsit în dungi”, „râs neuniform”), păr lung și murdar la băieți, cercei pentru băieți, bijuterii în exces, tatuaje, și să aibă un comportament necivilizat (gesturi obscene, sfidarea profesorului, jignire și agresivitate în limbaj față de colegi și/sau personalul școlii (cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic), limbaj vulgar, îmbrânceli, amenințări, jocul cu apă, scuipatul în incinta școlii, bătăi, furt, aruncare de obiecte și/sau apă pe geam, deteriorarea și/sau distrugerea intenționată a bunurilor școlii);

p) să organizeze sau să participe la acțiuni de protest care afectează programul școlii;

q) să rămână pe coridoare, în grupurile sanitare sau în curte (dacă nu au ore de sport), după ce s-a sunat de intrare;

r) să prezinte certificate medicale sau motivări false.

s) să folosească aparatele electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta școlii fără avizul unei persoane autorizate de conducerea școlii.

t) nerespectarea legilor, murdărirea pereților claselor, coridoarelor, ai școlii sau lăsarea murdăriei în bănci la sfârșitul programului zilnic, alergarea în clădirea școlii, îmbrâncelile, țipetele, stânenirea circulației pe coridoare, urcarea pe calorifere, sau să sară pe geam, să strige la trecători, să arunce obiecte pe geam etc.

Secțiunea a 4-a

Reglementări privind intrarea în școală, la ore și la activități, circulația și accesul elevilor, organizarea serviciului pe clasă

Art. 153. – (1) Elevii intră în școală conform anexei prezentului regulament.

(2) Elevii vor intra la ore și activități imediat după ce se sună de intrare, înaintea profesorului.

(3) Primirea elevilor în sălile de clasă, în cabinete, laboratoare și ateliere, după intrarea cadrului didactic este la latitudinea cadrului didactic, dar elevul trebuie să-și justifice întârzierea.

(4) Este strict interzisă staționarea elevilor pe coridoarele școlii în timpul orelor.

Art. 154. – (1) În situații deosebite, elevii minori pot părăsi perimetrul școlii, dar numai cu bilet de voie, semnat și eliberat de învățător/diriginte /profesor /profesor de serviciu /director/director adjunct. Elevii majori pot părăsi perimetrul școlii, dar numai cu bilet informativ semnat și eliberat de diriginte/profesor/profesor de serviciu /director/director adjunct. Diriginții vor avea în vedere aceste bilete de voie și informative la motivarea /nemotivarea absențelor. Procurarea hranei nu constituie situație deosebită întrucât ea trebuie asigurată de acasă;

(2) Elevii au acces la secretariatul școlii numai între orele stabilite prin programul afișat.

(3) La bibliotecă elevii au acces conform programului afișat și numai prin spațiile permise de acces.

(4) Elevii nu au acces la sala profesorală.

(5) În fiecare sală de clasă se organizează echipe de elevi de serviciu pe clasă.

(6) Organizarea o va face dirigintele clasei sprijinit de liderul (șeful) clasei.

(7) Alegerea liderului clasei se face conform cu regulamentul CE și prin votul majorității elevilor clasei care și-au exprimat opțiunea.

(8) Elevii de serviciu pe clase au sarcina de a menține ordinea și disciplina în clasă pe timpul pauzelor și de a asigura condiții de lucru adecvate pentru desfășurarea orelor (cretă obișnuită sau ecologică, marker de culoare închisă pentru tablele magnetice din săli, burete pentru ștergerea tablei obișnuite /magnetice, iluminatul clasei: geamurile deschise /eventual oblic, asigurarea echipamentelor IT solicitate din timp de către profesor etc.).

(9) Atribuțiile elevilor de serviciu pe clasă sunt anexe la prezentul regulament și fac parte integrantă din acesta.

CAPITOLUL III

Recompensarea și sancționarea elevilor

Secțiunea 1

Recompensarea elevilor

Art. 155. – (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de Biserică, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
f) placheta de onoare a unității de învățământ și un premiu special pentru șeful de promoție;
g) premiul de fidelitate pentru elevul /elevii din ciclurile gimnazial, liceal și profesional care nu vor avea nici o absență pe parcursul anului școlar. Perioada de evaluare: 1 octombrie - 10 iunie a fiecărui an școlar.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, la propunerea învățătorului /institutorului /profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performante: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul gimnazial, liceal și profesional pot obține premii dacă:

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii, dar nu mai mici de 8.00, se pot acorda mențiuni;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(6) Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor /elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a Bisericii, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

(7) Elevii care au nota scăzută la purtare nu pot fi premiați, chiar dacă au rezultate foarte bune la învățătură.

Secțiunea a 2-a

Sanționarea elevilor

Art. 156. – (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului regulament. Evidența sancțiunilor se ține în caietul dirigintelui și/sau Registrul de evidență a sancțiunilor aplicate elevilor (la secretariat).

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida sau în afara activităților extrașcolare organizate de Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, elevii răspund conform legislației în vigoare.

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

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, „Bani de liceu“;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

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

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

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

(8) La stabilirea sancțiunii se vor avea în vedere: fapta săvârșită, împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a elevului/elevilor, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală a elevului la școală, în familie și în societate.

Art. 157. – (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului, atrăgându-i-se atenția că dacă nu își revizuieste comportamentul i să vă aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul /institutorul /profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida.

(3) Observația individuală se propune pentru abateri disciplinare ușoare sau medii, se poate aplica de cel mult două ori, nu se consemnează în catalog și nu atrage scăderea mediei la purtare.

Art. 158. – (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, de profesorul de serviciu, director sau diriginte, spre validare. Sancțiunea se poate aplica direct de către diriginte în caz de recidivă la unele abateri anterioare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul /institutorul /profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul anului școlar.

(3) Documentul conținând muștrarea scrisă, înregistrat la secretariatul unității, va fi înmănat elevului sau părintelui /tutorei /susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, cu două până la șase puncte, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art. 159. – (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu cel puțin trei puncte, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida.

Art. 160. – (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/ director, sub semnătura, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-6 puncte, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 161. – (1) Pentru toți elevii din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, la fiecare 10 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art. 162. – (1) După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 152 alin. (4) lit. a)-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. anterior, a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

(3) Dacă sancțiunea a fost acordată un pentru număr de absențe nemotivate, scăderea notei la purtare este definitivă.

Art. 163. – (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase, în termen de cel mult două săptămâni.

(2) În cazul în care nu se cunoaște vinovatul, răspunderea materială devine colectivă la nivelul clasei /școlii.

(3) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective de două ori, având în vedere eventualele modificări de prețuri față de valoarea de inventariere. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Art. 164. – (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 156, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanță de contencios administrativ din circumscripția Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, conform legii.

CAPITOLUL IV

Reprezentarea și asocierea elevilor

Secțiunea 1

Dispoziții generale

Art. 165. – (1) În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

a) consiliul elevilor;

b) asociațiile reprezentative ale elevilor.

(2) Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:

a) participarea reprezentanților elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative - care au impact asupra sistemului educațional;

b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal și profesional;

c) participarea reprezentantului elevilor în consiliul de administrație al Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, conform legii;

d) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;

e) transmiterea de comunicate de presă, luări publice de poziție și alte forme de comunicare publică;

f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentanților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

(3) Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

a) președintele și vicepreședintele consiliului școlar al elevilor;

b) reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliului județean al elevilor /Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;

c) reprezentantul elevilor în consiliul de administrație;

d) reprezentanții elevilor în comisiile Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, inspectoratului școlar județean Sălaj, autorităților locale sau centrale.

Art. 166. – (1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida liceal sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida.

(2) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenența la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și orice alt criteriu discriminatoriu.

(3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida le este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 280 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia printr-un regulament adoptat de către Consiliul Național al Elevilor.

Art. 167. – (1) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.

(2) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.

Art. 168 – Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora este reprezentant și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;

b) de a folosi baza materială a Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitate de reprezentant;

c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;

d) de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative, care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele /directorul comisiei /structurii la care elevul reprezentant a participat.

Art. 169. – Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament;

b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici;

c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, sex, religie, convingeri politice, orientare sexuală și alte criterii discriminatorii;

d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;

e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;

f) de a răspunde oricărui elev pe care îl reprezintă atunci când îi este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce îi revin din calitate de elev reprezentat;

g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă prin publicarea datelor de contact pe site-ul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida sau pe diverse panouri de afișaj din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;

h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care privesc elevii, precum și la alte informații de interes.

Art. 170. – Consiliul Național al Elevilor și asociațiile reprezentative ale elevilor au următoarele drepturi:

a) dreptul de a fi consultate pentru toate deciziile majore ce privesc dezvoltarea învățământului preuniversitar și a procesului educațional, după caz și după nivelul de reprezentativitate;

b) dreptul de a folosi spațiul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida pentru desfășurarea obiectivelor asumate și pentru a derula activitățile interne, cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ, în condițiile legii.

Art. 171. – Sunt considerate asociații reprezentative ale elevilor organizațiile neguvernamentale, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe:

- a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor;
 - b) nu fac propagandă politică partizană sau religioasă;
 - c) au cel puțin 75% din membri elevi în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.
- (2) Asociațiile reprezentative își pot desfășura activitatea la nivel național, județean, local sau școlar.
- (3) Filialele sau sucursalele asociațiilor reprezentative au același statut reprezentativ, în raport cu scopul înființării acestora.
- (4) Elevii Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida se pot asocia liber în cercuri, asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice. Acestea se organizează și funcționează după statute proprii, aprobate de directorul Liceului.

Secțiunea a 2-a

Consiliul Școlar al Elevilor

Art. 172. – (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

(3) Consiliul școlar al elevilor din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida este coordonat de Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Regulamentul consiliului școlar al elevilor constituie anexă la prezentul regulament.

Art. 173. – (1) Consiliul școlar al elevilor este structura consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida.

(2) Prin consiliul școlar al elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor consiliului școlar al elevilor.

(5) Conducerea Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida sprijină activitatea consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Art. 174. – Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida și sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida despre acestea și propunând soluții;

d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;

g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;

h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicat Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;

i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

j)dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;

k)organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;

l) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administrație;

m) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui consiliului școlar al elevilor, în comisia de evaluare și asigurare a calității, comisia de prevenire și combatere a violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;

n) Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

Art. 175. – (1) Forul decizional al consiliului școlar al elevilor din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida este adunarea generală.

(2) Adunarea generală a consiliului școlar al elevilor din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida are următoarea structură:

a)președinte;

b)vicepreședinte /vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;

c)secretar;

d)membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele /vicepreședinții și secretarul formează biroul executiv.

Art. 176. – (1) Elevii din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida aleg prin vot universal, secret și liber exprimat biroul executiv al consiliului școlar al elevilor.

(3) Președintele consiliului școlar al elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida. În funcție de tematica anunțată, președintele consiliului școlar al elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație.

(4) Președintele consiliului școlar al elevilor, elev din învățământul profesional, liceal sau postliceal, activează în comisia de evaluare și asigurare a calității.

(5) Președintele consiliului școlar al elevilor din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida are următoarele atribuții:

a)colaborează cu responsabilii departamentelor consiliului școlar al elevilor;

b)conduce întrunirile consiliului școlar al elevilor din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;

c)este purtătorul de cuvânt al consiliului școlar al elevilor din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;

d)asigura desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;

d)propune excluderea unui membru din cadrul biroului executiv și a adunării generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(6) Mandatul președintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

Art. 177. – (1) Vicepreședintele consiliului școlar al elevilor din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida are următoarele atribuții:

a)monitorizează activitatea departamentelor;

b)preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație;

c)elaborează programul de activități al consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.

Art. 178. – (1) Secretarul consiliului școlar al elevilor din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida are următoarele atribuții:

a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor consiliului școlar al elevilor din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;

b) notează toate propunerile avansate de consiliul școlar al elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.

Art. 179. – (1) Întrunirile consiliului școlar al elevilor din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

(2) Consiliul școlar al elevilor din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

(3) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către consiliul școlar al elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile consiliului școlar al elevilor este obligatorie. Membrii consiliului școlar al elevilor care înregistrează 3 absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(4) Membrii consiliului școlar al elevilor din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(5) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida.

(6) Fiecare membru al consiliului școlar al elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.

CAPITOLUL V

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 180. -(1) Activitatea educativă extrașcolară desfășurată și organizată în cadrul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida se desfășoară în afara orelor de curs.

(3) Activitatea educativă extrașcolară din școală se poate desfășura fie în incinta Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 181. -(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de preșcolari/elevi, de către educatoare/învățător/institutor/ profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida.

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

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida.

Art. 182. - Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida.

CAPITOLUL VI

Evaluarea copiilor/elevilor

Secțiunea 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 183. - Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 184. -(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj, etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 185. -(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

Art. 186. -(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice ;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației /inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 187. - Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 188. -(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelul preșcolar și clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I-IV;

c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub formă: "Calificativul/dată" sau "Nota/data", cu excepția celor de la nivelul preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusive la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau după caz, calificativul Insuficient.

(4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 189. -(1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

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

(3) 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 alocate săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(4) În cazul curriculumului modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelate cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative /note prevăzute la alin. anterior, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/a, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 190. -(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida.

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

Art. 191. -(1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

(4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

Art. 192. -(1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 193. -(1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul secundar inferior și secundar superior mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 194. -(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: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 195. - Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 196. -(1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui/tutorei legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

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

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

Art. 197. -(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

Art. 198. - 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, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursa 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 calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/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. 199. -(1) 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. 200. -(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module;

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

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alineatul 2, litera a se organizează și o sesiune specială de examene de corigență în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul obținută în cadrul sesiunii special de corigență este și media anuală a modulului.

Art. 201. -(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 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, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea special organizată în conformitate cu articolul 200, alineatul 4.

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient" /media anuală mai mică de 6,00

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea special prevăzută la articolul 200, alineatul 4, sau care nu promovează examenul la toate disciplinele 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/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 pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoțională, cognitivă, 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 învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

Art. 202. -(1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasa prevăzută de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

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

(3) În ciclul superior al liceului, 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 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. 203. -(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 decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 204. -(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 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 curriculum la decizia școlii.

(5) În cazul elevilor transferați, 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. 205. -(1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la formă de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la formă de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau 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.

Art. 206. -(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Indiferent de cetățenie sau statut, elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, din care fac parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasă pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient exista una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, care revin în țară fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foi matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenul prevăzut la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele său susținătorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenul la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestor persoane sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în învățământul românesc se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie, după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9), (11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua șansă”, conform

metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

(13) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

(15) Prin excepție de la prevederile alineatului 1 în temeiul legii numărul 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statului școlilor europene adoptată la Luxemburg la 21.06.1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către ME prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 207. -(1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 208. -(1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv calitative mai puțin de "Bine".

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

Art. 209. Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 2-a

Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art. 210. -(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

(2) Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

Art. 211. - Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 212. - La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 213. -(1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu comisia pentru curriculum.

(3) Proba practică se susține la disciplinele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor exista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 214. -(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă/ modul respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă/un calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calitative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 215. -(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modul de examen, dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 216. -(1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 217. -(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 216 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 216 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 218. - După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL VII

Transferul copiilor și al elevilor

Art. 219. - Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 220. - Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 221. -(1) În învățământul preșcolar, primar și gimnazial, precum și în învățământul profesional, liceal elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupa/formațiune de studiu.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupa/formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 222. -(1) În învățământul, liceal și profesional aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 223. -Elevii din învățământul liceal și profesional se pot transfera, păstrând formă de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

(1) Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 226 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 226 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

g) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

(2) Prevederile alin. (1) lit. c) -f) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual.

Art. 224. -(1) Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

Art. 225 (1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predarea intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

(3) Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanțele școlare.

Art. 226. - (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4);

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

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

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 227. - Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 228. - (1) În mod excepțional, elevii din unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională declarați "Inapt"/"Necorespunzător" pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unități de învățământ se transferă în unități de învățământ din rețeaua Ministerului Educației, în timpul anului școlar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor ROFUIP, precum și a reglementărilor specifice ministerelor de care aparțin unitățile de învățământ unde este înmatriculat elevul.

(2) Copiii personalului în activitate, decedat, rănit sau încadrat în grad de invaliditate conform legii, din următoarele categorii: cadre militare, militari angajați pe bază de contract, funcționari publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, personal civil, se pot transfera, la cerere, din unitățile de învățământ liceal sau postliceal din rețeaua Ministerului Educației și în unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați "Admis" la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ministerului respectiv.

Art. 229. - (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile ROFUIP.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

(3) Elevii din învățământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condițiile stabilite de prezentul regulament, precum și de regulamentul specific de organizare și funcționare.

Art. 230. - (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 240 - După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII

Evaluarea unității de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 241. - Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art. 242. -(1) Inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II

Evaluarea internă a calității educației

Art. 243. -(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 244. -(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 245. În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida care școlarizează elevi în învățământul profesional și tehnic va aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

Art 246 -(1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida.

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calității educației

Art. 247. -(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Romană de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Romană de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 248. -(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida.

(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. 249. -(1) Părintele, tutorele său susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

Art. 250. -(1) Părintele, tutorele său susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida 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 Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar sau primar/profesorul diriginte;

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 Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida.

Art. 251. - Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 252. -(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 Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida implicat, educatoarea/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar sau 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 Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, 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 Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 253. -(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze munca în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studio /pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida.

(5) Părintele, sau reprezentantul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar sau primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în clădirea Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

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

(9) Dispozițiile aliniatului 7 nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa

pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida.

(10) Părintele sau reprezentantul legal la preșcolarului/elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 254. - Se interzice oricărui persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida.

Art. 255. Respectarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

Art. 256. -(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) 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, tutorei sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 257. -(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă 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.

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

Art. 258. -(1) În cadrul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupa/clasa se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 259. - Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

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

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar sau primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 260. - Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 261. -(1) În baza hotărârii adunării generale 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 Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 262. -(1) La nivelul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida funcționează Asociația de părinți.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida s-a constituit Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

Art. 263. -(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți. Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida .

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 264. - Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu Hida și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu Hida în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu Hida , la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în bună desfășurare a activității în internate și în cantine;

n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

Art. 265. -(1) Consiliul reprezentativ al părinților din Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu Hida poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida , a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

Art. 266. -(1) Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu Hida încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament.

(2) Contractul educațional este particularizat la nivelul școlii prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida .

Art. 261. -(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida.

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

Art. 262. -(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu Hida și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VII

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 263. - Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida .

Art. 264. -Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 265. - Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu Hida, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 266 - Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu Hida , în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

Art. 267. -(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu Hida .

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida .

Art. 268. -(1) Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu Hida încheie protocoale de parteneriat cu operatorii economici în vederea derulării orelor de instruire practică precum și cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin PAS.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și Securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu Hida care școlarizează elevi în învățământul profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu Hida încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu Hida. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu Hida poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu Hida.

TITLUL X

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 269. - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 270. - În Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 271. În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile, prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația, folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 272. –(1) În Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi de exemplu: efectuarea serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă însemnele școlii.

Art. 273. - Sumele de bani cuvenite elevilor: abonamente, burse, alocații se vor acorda prin numerar sau prin depunerea acestora pe carduri.

Art. 274. - **Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida intră în vigoare începând cu data de 10.10.2022 și este valabil până la elaborarea unui nou, dar nu mai târziu de 15 octombrie a anului școlar următor, cf. Legii.**

Art. 275. La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art. 276. - Prezentul Regulament este obligatoriu a fi respectat de întreg personalul angajat al școlii, elevi și părinți /tutori legali ai acestora.

Art. 277. - Prezentul Regulament și Regulamentul Intern se vor afișa în sala profesorală și pe site-ul școlii.

ANEXE

ANEXA 1

Componența Consiliului de Administrație în anul școlar 2022-2023

NR. CRT	NUMELE ȘI PRENUMELE	CALITATEA	FUNCȚIA ÎN CONSILIU
1.	Pr. Prof. Călin Mateiu	Director	Președinte
2.	Prof. Dănuț Sur	Director adjunct	Membru
3.	Prof. Liuța Fetea	Cadru didactic	Membru
4.	Prof. Eluța Clițan	Cadru didactic	Membru
5.	Prof. Ciprian Mitrea	Cadru didactic	Membru
6.	Prof. Dan Aluș	Cadru didactic	Membru
7.	Anca Ladanyi	Reprezentant al Comitetului de părinți	Membru
8.	Todor Andrei	Reprezentant al Comitetului de părinți	Membru
9.	Balota Dumitru Dorian	Reprezentant al domnului primar	Membru
10	Andrei Bucșa	Reprezentant al Consiliului Local	Membru
11	Bodea Vasile	Reprezentant al Consiliului Local	Membru
12	Rus Ioan - Daniel	Reprezentant al Consiliului Local	Membru
13	Gog Sorin	Reprezentant elevi	Membru
	Prof. Groza Paul - Viorel	Reprezentant Sindicat	Invitat
	Prof. Adriana Gog	Cadru didactic	Secretar

ANEXA 2
Repartizarea sarcinilor membrilor Consiliului de Administrație
în anul școlar 2022-2023

NR.C RT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	CALITATEA	FUNCȚIA ÎN CONSILIU	ATRIBUȚII ȘI RESPONSABI LITĂȚI
1.	Pr. Prof. Călin Mateiu	Director	Președinte	Director
2.	Prof. Dănuț Sur	Director adjunct	Membru	Compartimentul didactic Compartimentul administrativ-financiar
3.	Prof. Fetea Liuța	Cadru didactic	Membru	Relația cu elevii
4.	Prof. Eluța Clișan	Cadru didactic	Membru	Învățământ liceal Măsuri de aplicare a reformei
5.	Prof. Ciprian Mitrea	Cadru didactic	Membru	Învățământ primar Învățământ gimnazial
6.	Prof. Dan Aluș	Cadru didactic	Membru	Învățământ profesional
7.	Anca Ladanyi	Reprezentant al Comitetului de părinți	Membru	Relația cu părinții
8.	Balota Dumitru	Reprezentant al domnului primar	Membru	Relația cu comunitatea
9.	Andrei Bucșa	Reprezentant al Consiliului Local	Membru	Relația cu instituțiile și organizațiile comunității locale
10	Rus Ioan Daniel	Reprezentant al Consiliului Local	Membru	Relația cu instituțiile și organizațiile comunității locale
11	Bodea Vasile	Reprezentant al Consiliului Local	Membru	Relația cu agenții economici
12	Todor Andrei	Reprezentant al Comitetului de părinți	Membru	Relația cu părinții
13	Marta Celia	Reprezentantul elevilor	Membru	Relația cu elevii
	Prof. Groza Paul - Viorel	Reprezentant Sindicat	Invitat	Urmărește legalitatea deciziilor CA
	Prof.. Adriana Gog	Cadru didactic	Secretar	Convocarea membrilor CA pentru ședințe și întocmirea proceselor verbale

ANEXA 3

COMPONENȚA COMISIILOR DE LUCRU 2022-2023

I. COMISII CU CARACTER PERMANENT

1. **Comisia pentru curriculum:**

1. dir.prof. Mateiu Călin-Andrei – președinte
2. dir.- adj. prof. Sur Dănuț-Viorel – membru
3. CPPE prof. Pup Diana Ramona – membru
4. prof. Mitrea Ciprian Alexandru
5. prof. Ardelean Ioana-Daniela – membru și secretar
6. prof. Simonfi Iulia Melinda – membru
7. prof. Clițan Lucia – Eluța - membru
8. prof.ing. Aluaș Dan – membru
9. prof. Gog Adriana-Claudia – membru
10. prof. Sav Florina-Adriana – membru

2. **Comisia de evaluare și asigurare a calității:**

1. Dir.adj.prof. Sur Dănuț-Viorel – responsabil
2. dir. prof. Mateiu Călin Andrei – coordonator operativ
3. maistru-instr.sing. Aluaș Dan – membru
4. reprezentant părinți Ladanyi Anca – membru
5. reprezentant elevi Groza Daria – membru
6. viceprimar Țibenschi Dan-Aurel – membru
7. prof. Groza Paul Viorel – lider sindicat, observator

3. **Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență:**

1. prof.ing. Aluaș Dan - președinte
2. prof. Păun Mastan Andrei – membru
3. prof. Bercean Andreea - membru
4. muncitor Petrul Ovidiu – membru

4. **Comisia pentru Controlul Managerial Intern:**

1. dir.adj.prof. Sur Dănuț-Viorel - președinte
2. prof. Mitrea Ciprian-Alexandru - membru
3. CPPE prof. Pup Diana Ramona – membru
4. secretar Milonean Tiberiu – secretar
5. ec. Terec Aurelia-Iuliana – membru

5. **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității:**

1. Dir.prof. Mateiu Călin-Andrei - președinte
2. dir.adj.prof. Sur Dănuț-Viorel – membru
3. CPPE prof. Pup Diana Ramona – membru
4. prof.ing. Aluaș Dan – membru
5. reprezentant părinți Ladanyi Anca – membru
6. reprez. elevi – Groya Daria – membru
7. viceprimar Țibenschi Dan-Aurel – membru
8. Cons. școlar Druhora Anda
9. Reprezentant al Poliției Hida - Noje Bogdan

6. **Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică:**

1. dir.adj.prof. Sur Dănuț-Viorel - președinte
2. Dir.prof. Mateiu Călin-Andrei – membru
3. prof.ing. Aluaș Dan – membru
4. prof. Gog Adriana Claudia – membru
4. prof. Ardelean Daniela - membru
5. prof. Mitrea Georgeta – membru
6. prof. Simonfi – Maghiar Iulia Melinda – membru
7. prof. Fetea Liuța – membru
8. prof. Vereș Simona – membru
9. prof. Clițan Lucia Eluța - membru

II. COMISII CU CARACTER TEMPORAR

1. **Comisia de întocmire a schemelor orare, a orarului și organizarea serviciului pe școală:**

1. Dir.adj. prof. Mateiu Călin Andrei – președinte
2. prof. Mitrea Ciprian Alexandru – membru
3. secretar Milonean Tiberiu – membru
4. prof. ing. Aluaș Dan- membru

2. **Grupul de acțiune ANTIBULLYNG:**

- 1) Consilier școlar: Druhora Anda - responsabil
- 2) dir.prof. Mateiu Călin Andrei – membru
- 3) dir. adj.prof. Sur Dănuț-Viorel– membru
- 4) CPPE prof. Pup Diana Ramona - membru
- 5) Țibenschi Aurel – reprezentant al autorităților locale
- 6) Ladanyi Ancuța Silvia – reprezentant al părinților
- 7) Groza Daria - reprezentant al elevilor
- 8) Dimache Mara Anastasia - reprezentant al elevilor

3. **Comisia pentru strategia națională de acțiune comunitară - SNAC:**

1. Consilier școlar: Druhora Anda - coordonator
2. prof. Mitrea Georgeta-Ioana-Natalia – membru
3. CPPE. prof. Pup Diana - membru
4. prof. Ardelean Ioana-Daniela – membru
5. dir.prof. Mateiu Călin-Andrei – membru
6. dir. adj.prof. Sur Dănuț-Viorel – membru
7. prof. Marian Raluca - membru
8. prof. Sav Florina - membru

4. **Comisia pentru promovarea imaginii școlii**

1. CPPE prof. Pup Diana Ramona – președinte
2. CȘ Druhora Anda - membru
3. Elev: Groza Daria - membru

5. **Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii:**

1. Dir.prof. Mateiu Călin-Andrei – președinte (ciclul primar)
2. Dir.adj.prof. Sur Dănuț-Viorel – membru (ciclul liceal)
3. Cons. educ. Prof. Pup Diana Ramona – membru (ciclul gimnazial)
4. Secretar: Milonean Tiberiu - membru

6. **Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar:**

1. dir. adj.prof. Sur Dănuț Viorel – președinte
2. dir. prof. Mateiu Călin Andrei-membru

3. prof. Clițan Lucia-Eluța – membru
4. CȘ Druhora Anda – membru
5. CPPE prof. Pup Diana Ramona – membru
6. prof. Luca Diana Maria – membru
7. prof. Ilieșiu Cosmina – membru
8. învățător Duca Dana – membru

7. Comisia pentru notarea ritmică și parcurgerea programei școlare:

1. dir. prof. Mateiu Călin-Andrei – președinte
2. dir.-adj. prof. Sur Dănuț-Viorel – membru
3. prof. Clițan Lucia-Eluța – membru
4. CPPE prof. Pup Diana Ramona – membru
5. Prof. Gog Adriana Claudia - membru

8. Comisia pentru organizarea concursurilor școlare și olimpiadelor:

1. dir. prof. Mateiu Călin Andrei – președinte
2. dir. adj. prof. Sur Dănuț-Viorel – membru
3. prof. Ardelean Ioana Daniela - membru
4. prof. Mitrea Georgeta Ioana-Natalia – membru
5. prof. Fetea Liuța – membru
6. prof. Păun Mastan Andrei – membru
7. prof. Păcurar Denisa – membru

9. Comisia de gestionare a activităților derulate prin Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România(SIIR):

1. Dir. prof. Mateiu Călin-Andrei – responsabil comisie
2. prof. Ciupe Nicolae – administrator SIIR
3. secretar Milonean Tiberiu – membru
4. administrator financiar Bob Elena – membru
5. Dir. adj. prof. Sur Dănuț Viorel - membru
6. Prof. Clițan Lucia Eluța – membru

10. Comisia pentru organizarea evenimentelor sportive, cultural-artistice, a serbărilor școlare și pentru activități extracurriculare:

1. Cons. educ. prof. Pup Diana Ramona – președinte
2. dir. adj. prof. prof. Sur Dănuț-Viorel – membru
3. prof. Bercean Andreea – membru
4. Păun Mastan Andrei - membru
5. Clițan Lucia Eluța – membru
6. prof. Păcurar Denisa – membru
7. prof. Mitrea Ciprian-Alexandru – membru
8. prof. Mitrea Georgeta-Ioana-Natalia – membru
9. înv. Chende Ioan-Dumitru – membru
10. prof. Vereș Simona-Livia – membru
11. înv. Duca Dana – membru
12. prof. Gog Adriana-Claudia – membru
13. prof. Lupuțan Daiana – membru
14. prof. Luca Diana – membru
15. prof. Bertean Cristina Diana - membru
16. prof. Mateiu Aurica – membru
17. prof. Jula Claudia – membru

11. Echipa de coordonare a programului național Școala altfel:

1. Dir. Pr. Prof. Călin Andrei Mateiu - președinte
2. CPPE prof. Pup Diana Ramona – membru
3. Prof. Lupuțan Daiana – membru

4. Prof. Vereș Simona – membru
5. Ghiurușan Dorina – membru
6. Prof. Ilieșiu Cosmina – membru
7. Înv. Duca Dana – membru
8. Prof. Varga Liviana – mebru
9. Prof. Mateiu Aurica – membru
10. Prof. Luca Diana – membru
11. Prof. Mureșan Claudia – membru
12. Prof. Pinteia Mihaiela – membru
13. Înv. Chende Ioan Dumitru – membru
14. Păun – Mastan Andrei – membru
15. Prof. Mitrea Georgeta – mmebru
16. prof. Mitrea Ciprian-Alexandru – membru
17. prof. Ardelean Ioana Daniela – membru
18. prof. Clișan Lucia Eluța – membru
19. prof. Marian Carmen Raluca – membru
20. prof. Jula Claudia – membru
21. prof. Gog Adriana-Claudia – membru
22. prof. Sav Florina– membru
23. reprezentant părinți Ladanyi Anca – membru
24. repez. elevi Gog Sorin– membru
25. CȘ Druhora Anda – membru

**12. Comisia de acordare a sprijinului financiar în cadrul Programului Național de Protecție Socială
Bani de liceu:**

1. Dir. adj. prof. Sur Dănuț-Viorel – președinte
2. prof. Mitrea Ciprian-Alexandru – membru
3. prof. Jula Claudia – membru
4. CPPE prof. Pup Diana– membru
5. prof. Marian Carmen– membru
6. contabil: Terec Aurelia– membru

13. Comisia de monitorizare a acordării bursei profesionale:

1. prof.ing. Aluaș Dan – responsabil
2. Dir. adj. prof. Sur Dănuț-Viorel– membru
3. contabil: Terec Aurelia– membru
4. prof. Fetea Liuța – membru
5. prof. Simonfi – Maghiar Iulia - -membru

14. Comisia de acordare a burselor școlare și a rechizitelor gratuite:

1. Dir. adj. Sur Dănuț-Viorel - responsabil
2. contabil Terec Aurelia– membru
3. prof. Gog Adriana– membru
4. prof. Mateiu Aurica - membru
5. prof. Varga Liviana -Nicoleta- membru
6. prof. Luca Diana -Maria - membru
7. Prof. Clișan Lucia –Eluța– membru
8. Prof. Mureșan Claudia – membru
9. Prof. Pinteia Mihaiela – membru
10. Înv. Chende Ioan – membru
11. Înv. Chende Nastasia – membru
- 12.
13. Păun – Mastan Andrei – membru
14. Prof. Mitrea Georgeta – mmebru
15. prof. Ardelean Ioana Daniela – membru
16. prof. Clișan Lucia Eluța – membru
17. înv. Duca Dana - membru

15. Comisia de inventariere:

1. Dir. adj. prof. Sur Dănuț-Viorel – președinte
2. Muncitor Dimache Florin – membru
3. ec. Bob Elena – membru

16. Comisia de selecție a ofertelor pentru achiziții publice și prestări servicii:

1. prof.ing. Aluaș Dan - președinte
2. dir.adj.prof. Sur Dănuț-Viorel – membru
3. adm.fin.ec. Bob Elena – membru
4. prof. Jula Claudia - membru

17. Comisia de recepție a valorilor materiale:

1. Dir.prof. Mateiu Călin-Andrei – președinte
2. Prof. Mitrea Ciprian – membru
3. prof. Jula Claudia - membru

18. Comisia pentru asigurarea condițiilor DSP la nivelul PJ-ului și a structurilor:

1. prof. Simonfi Maghiar Iulia Melinda –președinte
2. prof. . Gog Adriana - membru
3. prof. Vereș Simona – membru
4. prof. Luca Diana– membru
5. prof. Marian Raluca – membru
6. prof. Mureșan Claudia – membru
7. prof. Clițan Lucia-Eluța- membru

19. Comisia internă de expertiză complexă:

1. CS Druhora Anda - președinte
2. Prof. Pup Diana Ramona(pentru Dobai Antonia)- membru
3. Prof. Fetea Liuța (pentru Fărcaș Vlad)- membru
4. Prof. Mitrea Georgeta (pentru Souca Daniel Paul)- membru
5. Prof. Mateiu Aurica (pentru Kăș Nicolas) – membru
6. Prof. Jula Claudia (pentru Ogruțan Denis Mihai)
7. Prof. Clițan Lucia-Eluța (pentru Lăcătuș Ramona) – membru
8. Prof. Chende Nastasia (pentru Lăcătuș Andreea Mirabela) - membru
9. Prof. Lupuțan Daiana (pentru Zagoni Mihai, Bohm Cristian și Lăcătuș Tiberiu) -membru
10. Prof. Sav Florina Adriana(pentru Zagoni Mihai, Bohm Cristian și Lăcătuș Tiberiu) - membru

20. Comisia pentru evaluarea documentelor intrate în bibliotecă fără indicație de preț prin donație sau transfer de documente:

1. Dir. adj. Prof. Sur Dănuț-Viorel - președinte
2. Bibliotecar Prof. Fetea Liuța- membru
3. Prof. Clițan Lucia-Eluța - membru
4. Ec. Terec Aurelia – secretar

21. Comisia pentru acordarea primului ajutor:

- a. dir. adj. prof. Sur Dănuț - corpul A;
- b. Prof. Simonfi - Maghiar Iulia Melinda- corpul A;
- c. Prof. Varga Liviana– Școala Primară Hida;
- d. Prof. Vereș Simona - GPP Hida;
- e. Prof. Mureșan Claudia – structura Racîș.
- f. Prof. Păun Mastan Andrei – membru
- g. Prof. Bercean Andreea - membru

22. Comisia de monitorizare și recepție în LTLR HIDA a proiectului pilot *Masă Caldă*

1. Prof. Clitan Lucia Eluța Președinte (coordonator)
2. Milonean Tiberiu-responsabil cu comunicarea către firma de livrare a mesei calde și cu întocmirea documentațiilor
3. Reprezentant părinți: Ladanyi Ancuța - membru și secretar al comisiei
4. Reprezentant părinți Damșa Laura - membru
5. Îngrijitor Șomai Ani - membru
6. Prof. Gog Adriana – Claudia - membru
7. Prof. Marian Carmen-Raluca- membru
8. Prof. Ilieșiu Cosmina - membru
9. Reprezentantul Pimăriei Hida: Groza Corina - membru
10. Asistent medical: Petruș Paula - membru
11. Bucătar:Prodan Lia - membru

23. Comisia pentru transport școlar

1. Șofer: Petrule Ovidiu – coordonator
2. Înv. Gog Adriana Claudia – membru
3. Educ. Vereș Simona Livia – membru
4. Muncitor Răcășan Teodor – membru
5. Șofer Rus Florin – membru
6. Prof. Groza Paul - Viorel - membru

24. Comisia de selecționare a documentelor

- 1) Bibliotecar: prof. Fetea Liuța – președinte
- 2) Secretar Milonean Tiberiu – membru
- 3) Contabil Terec Aurelia – membru

III. COMISII CU CARACTER OCAZIONAL

1. Comisia de mobilitate pentru parcursul anului școlar:

1. Președinte: prof. Mitrea Georgeta Ioana Natalia
2. Vicepreședinte: prof. Lupuțan Daiana
3. Secretar: prof. Marian Raluca
4. Prof. Ardelean Ioana Daniela – membru
5. înv. Groza Paul - Viorel (observator – lider sindicat) membru
- 6.

2. Comisia pentru monitorizarea CDȘ-urilor și a CDL-urilor

1. prof. Mitrea Ciprian-Alexandru – președinte
2. educ. Sav Florina-Adriana – membru
3. prof.ing. Jula Claudia – membru
4. prof. Groza Paul - membru

RESPONSABILII NUMIȚI PRIN DECIZIA DIRECTORULUI

1. Responsabil cu evidența, primirea, distribuția și gestionarea manualelor școlare:

1. Maistru inginer: Groza Paul Viorel

2. Responsabil arhivă:

1. secretar Milonean Tiberiu

3. Persoana autorizată pentru completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților:

1. secretar Milonean Tiberiu

4. Persoana desemnată cu gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii și a documentelor școlare:

1. secretar Milonean Tiberiu

5. Secretarul Consiliului profesoral

1. Prof. Varga Liviana Nicoleta

6. Secretarul Consiliului de administrație

1. Înv. Gog Adriana Claudia

7. Coordonator de transport

1. Șofer. Petrute Ovidiu

8. Responsabil cu implementarea codului de conduită etică și profesională

1. Prof. Mitrea Ciprian Alexandru

9. Responsabili pentru structurile arondate PJ-ului

1. Educ. Lupuțan Daiana (GPP-Hida)
2. Prof. Ilieșiu Cosmina (Școala primară Racîș și GPN Racîș)
3. Înv. Gog Adriana Claudia (Corpul B - ciclul primar Hida)

10. Coordonator/Responsabil cu monitorizarea și recepția în LTLR HIDA a proiectului pilot *Masă Caldă*:

1. Prof. Clișan Lucia Eluța

11. Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare:

1. Prof. Pup Diana Ramona

12. Responsabil cu achizițiile publice la nivelul unității:

1. Adm. fin. Bob Elena

13. Responsabil CEAC:

1. Dir. adj.prof. Sur Dănuț Viorel

14. Responsabil pentru dezvoltarea profesională și evoluție în cariera didactică

1. dir. adj.prof. Sur Dănuț Viorel

15. Responsabil al comisiei SNAC – Strategia Națională de Acțiune Comunitară

1. CȘ. Druhora Anda

16. Responsabil COVID:

1. Prof. Șimonfi Maghiar Iulia Melinda

17. Responsabil cu gestionarea deșeurilor

1. Ardelean Ioana -Daniela

ANEXA 4

Serviciul pe școală în anul școlar 2022-2023

POSTURI DE SERVICIU

2/3 profesori, în special de la 7³⁰ la 8⁰⁰, va monitoriza intrarea elevilor, îmbrăcați în ținuta specifică, pe bază de carnet și insignă, iar în fiecare pauză va supraveghea ordinea pe coridor și în sălile de clasă; se va asigura că toți elevii au intrat în sălile de clasă după ce s-a sunat de intrare la ore și apoi vor intra la ora lor. Profesorii de serviciu poartă ecuson „Profesor de serviciu”.

1) ATRIBUTIILE PROFESORILOR DE SERVICIU

Serviciul pe școală se desfășoară de către profesorii de serviciu pe parcursul săptămânii, în zilele lucrătoare, între orele 7³⁰-14³⁰ conform unui grafic semnat de director. Cazurile deosebite se aduc la cunoștință direcțiunii. Întreaga răspundere este asumată de profesorul de serviciu;

Pe poarta mare de la intrarea 2, vor intra/ieși numai autovehicule/vehicule autorizate de conducerea școlii;

Ieșirea elevilor din incinta școlii, în timpul cursurilor este permisă numai cu bilet de voie individual/colectiv semnat de unul dintre directori/profesorii de serviciu/diriginte//profesorul de la oră (în situații deosebite). În situația în care o clasă întregă trebuie să părăsească incinta, elevii vor fi însoțiți de profesorul care solicită aceasta conducerii școlii sau de către unul din profesorii de serviciu. Se va consemna în registru. Elevii majori pot ieși din școală doar cu un bilet informativ semnat și eliberat de diriginte/profesor de serviciu/director/director adjunct.

Între orele 7³⁰ – 14³⁰

Profesorii de serviciu:

Are obligația purtării ecusonului.

Asigură respectarea programului școlar de către profesori și elevi: punctualitatea la ore (având în vedere elevii navetiști), sprijină direcțiunea (în cazuri excepționale chiar rezolvă) în suplinirea cadrelor didactice care lipsesc de la program din motive medicale utilizând, de regulă, *Orarul de supliniri din cererile tip de învoire a cadrelor didactice*.

Asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor și, controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală.

Verifică existența cataloagelor și răspunde de securitatea lor pe toată durata serviciului. La sfârșitul serviciului profesorii de serviciu închid cataloagele după ce se asigură că sunt toate la locul lor și vor completa registrul profesorului de serviciu pe școală.

Completează zilnic *Registrul profesorului serviciului pe școală* în care consemnează evenimentele deosebite care au avut loc în ziua respectivă, pozitive sau negative (activități deosebite extracurriculare, stricăciunile și deteriorările produse în perioada serviciului cu nominalizarea celor vinovați, dacă este posibil, profesorii absenți sau care întârzie de la program, acte de violență, etc.).

În cazul unor acte de violență între elevi, petrecute în incinta școlii, profesorul de serviciu va anunța direcțiunea și/sau dirigintele. În cazuri deosebite, profesorul de serviciu va anunța pe oricare dintre cadrele didactice din Consiliul de administrație sau din Comisia de monitorizare a fenomenului de violență. Oricare dintre cei anunțați va solicita o notă explicativă elevilor implicați apoi se anunță Poliția, dacă este cazul.

Numai în cazuri excepționale se apelează serviciul 112.

Supraveghează și acționează pentru prevenirea și dezamorsarea incidentelor de orice fel cf. procedurii existente la nivelul școlii și precizărilor de mai sus.

Reprezintă conducerea școlii, împreună cu reprezentanți ai CA, atunci când din școală lipsesc temporar amândoi directorii.

Răspunde de siguranța sălii profesoriale.

NOTĂ:

- Efectuarea serviciului pe școală este obligatorie pentru toate cadrele didactice repartizate conform graficului. Serviciul pe școală face parte din fișa postului și va fi evaluat cf. ordinului 4595/22.07.2009 și legilor specific

OBLIGAȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU PE CLASĂ

Programați de diriginte, elevii fiecărei clase fac de serviciu în clasă având, printre alte atribuții stabilite de diriginte și următoarele:

- a) Închiderea sălii de clasă când pleacă la ore în alt spațiu și la terminarea orelor;
 - b) Asigură condiții optime de desfășurare a lecțiilor (ordine, curățenie, aerisit sală de curs, cretă, tabla ștersă, catedră curată, scaun la catedră, iluminat, jaluzele, aparatura TIC pregătită etc.);
 - c) Comunică la fiecare oră absențele și alte situații deosebite;
 - d) Completează fișa de prezență și o predă zilnic șefului de clasă care o predă săptămânal la diriginte;
 - e) Pleacă din clasă, după ultima oră de curs, după ce se asigură că:
sala este în ordine (inclusiv jaluzelele);
tabla este ștersă;
geamurile și lumina sunt închise;
scaunele sunt ridicate pe bănci;
aparatura TIC închisă.
- Semnaleză, dacă este cazul, profesorilor de serviciu/profesorului de la clasă/direcțiunii stricăciunile produse.

ANEXA 5

**Graficul serviciului pe școală al cadrelor didactice
anul școlar 2022– 2023**

Nr. crt.	ZIUA	CADRE DIDACTICE	Observații
1.	LUNI	Fetea Liuța Groza Paul -Viorel Marian Carmen Raluca	
2.	MARȚI	Pop Vicențiu Mihai Mitrea Ciprian Alexandru Simonfi-Maghiar Iulia-Melinda	
3.	MIERCURI	Aluaș Dan Păun Mastan Andrei Druhora Anda	
4.	JOI	Ciupe Nicolae Ardelean Ioana – Daniela Clițan Lucia Eluța	
5.	VINERI	Mitrea Georgeta Ioana - Natalia Jula Claudia Mihaela Păcurar Raluca Denisa	

ANEXA 6

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

din cadrul Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1 Presentul regulament din cadrul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida reglementează organizarea și funcționarea Consiliului Școlar al Elevilor.

Art. 2 Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida.

Art. 3 Consiliul Școlar al Elevilor se constituie în conformitate cu prevederile Statutului elevului din 10.08.2016 aprobat prin Ordinul nr. 4742/2016 și are ca bază legală Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 4183/2022 precum și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida.

Art. 4 Consiliul Școlar al Elevilor își desfășoară activitatea beneficiind de îndrumarea și supravegherea profesorului coordonator potrivit prezentului Regulament de Organizare și Funcționare a Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida, aprobat și adoptat în plenul Consiliului Școlar al Elevilor și avizat de către Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida.

Art. 5 Prin consiliul școlar al elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

Art. 6 Conducerea Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida sprijină activitatea consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a consiliului școlar al elevilor. Fondurile aferente

desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Capitolul II

Scopurile și obiectivele Consiliului Elevilor

Art. 7. (1) Consiliul Școlar al Elevilor militează pentru edificarea în Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu Hida a unui statut al elevului care să determine clar drepturile și îndatoririle elevului, dar care să și scoată în evidență rolul elevului într-o societate modernă.

(2) Consiliul Școlar al Elevilor elaborează și realizează proiecte, campanii, activități pe termen scurt, mediu și lung, care să vină în sprijinul rezolvării problemelor elevilor din Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida și care să răspundă dorințelor și nevoilor acestora.

(3) Consiliul Școlar al Elevilor este un consiliu deschis oricăror colaborări cu organizații similare care se adresează prin întreaga sa activitate tuturor elevilor.

(4) Consiliul Școlar al Elevilor acționează pentru respectarea drepturilor elevului atât în Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu Hida, cât și în societate.

(5) Consiliul Școlar al Elevilor contribuie la libera exprimare a voințelor elevilor, promovează respectarea drepturilor și îndatoririlor elevilor și asigurarea unor raporturi corecte între elev, profesor și societate.

(6) Consiliul Școlar al Elevilor Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida inițiază și dezvoltă relații de dialog și parteneriat cu organizații similare sau cu alte organizații din mediul elevilor, în vederea promovării scopurilor și obiectivelor Consiliului Școlar al Elevilor.

(7) Consiliul Școlar al Elevilor Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida elaborează și organizează programe educative, culturale, distractive, sportive și turistice corespunzătoare intereselor și aspirațiilor elevilor.

(8) Consiliul Școlar al Elevilor Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida manifestă spirit de implicare, creativitate, flexibilitate și respect reciproc;

Art. 8. Consiliul Școlar al Elevilor Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida urmărește numai interesele elevilor în conformitate cu drepturile, îndatoririle și aspirațiile acestora, astfel:

(1) susține identificarea și mediatizarea problemelor elevilor în dorința ca acestea să fie rezolvate de către forurile abilitate;

(2) elaborează și susține programe care să asigure creșterea calității procesului educațional desfășurat în cadrul Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida;

(3) promovează dezvoltarea învățământului și culturii, condiții esențiale ale progresului general al unei societăți;

(4) promovează programe și acțiuni de formare și afirmare a elevilor.

(5) promovează învățarea civismului, eficienței politice și a atitudinilor democratice;

(6) încurajează cooperarea, utilizarea energiilor pozitive ale elevilor și reducerea indiferenței, izolării și înstrăinării acestora față de problemele școlii;

(7) sporesc prestigiul Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida prin acțiunile și programele desfășurate;

(8) promovează educarea și sprijinirea spiritului de comunicare la nivelul Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida în relațiile profesor-elev-părinte;

Art. 9. În Consiliul Școlar al Elevilor Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida se discută și se fac propuneri în legătură cu realizarea curriculumului, stabilirea curriculumului la decizia școlii, folosirea și dezvoltarea bazei materiale, funcționarea cabinetelor și laboratoarelor, a bibliotecii, organizarea activității extracuriculare, alte probleme care prezintă interes pentru elevi.

Capitolul III

Organizarea și funcționarea Consiliul Școlar al Elevilor din cadrul Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida

Art. 10 Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

Art. 11 În Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu Hida se constituie Consiliul Școlar al Elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

Art. 12 Consiliul profesoral al Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor consiliului școlar al elevilor.

Art. 13 Consiliul elevilor are următoarea structură:

a) președinte;

b) vicepreședinte ;

c) secretar;

d) membri: reprezentanții claselor.

Președintele, vicepreședintele și secretarul formează biroul executiv.

Art. 14 Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicat Consiliul Școlar al Elevilor Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru consiliul de administrație, conform legii;
- m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administrație;
- n) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui consiliului școlar al elevilor, în comisia de evaluare și asigurare a calității, comisia de prevenire și combatere a violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- o) Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

Art. 15 Adunarea generală a consiliului școlar al elevilor

- (1) Forul decizional al Consiliului școlar al elevilor Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida r este Adunarea Generală.
- (2) Adunarea generală a Consiliului școlar al elevilor din Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu Hida este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

Art. 16 Președintele consiliului școlar al elevilor

- (1) Elevii din Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu Hida aleg prin vot universal, secret și liber exprimat biroul executiv al consiliului școlar al elevilor.
- (2) Președintele consiliului școlar al elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de

administrație al Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida. În funcție de tematica anunțată, președintele consiliului școlar al elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație.

(3) Președintele consiliului școlar al elevilor, activează în comisia de evaluare și asigurare a calității.

(4) Președintele consiliului școlar al elevilor are următoarele atribuții:

a) colaborează cu responsabilii departamentelor consiliului școlar al elevilor;

b) conduce întrunirile consiliului școlar al elevilor din Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu Hida;

c) este purtătorul de cuvânt al consiliului școlar al elevilor;

d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;

e) propune excluderea unui membru, în cadrul biroului executiv și a adunării generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(6) Mandatul președintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

Art. 17 Vicepreședintele consiliului școlar al elevilor

(1) Vicepreședintele consiliului școlar al elevilor Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida are următoarele atribuții:

a) monitorizează activitatea departamentelor;

b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație;

c) elaborează programul de activități al consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.

Art. 18 Secretarul consiliului școlar al elevilor

(1) Secretarul consiliului școlar al elevilor are următoarele atribuții:

a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor consiliului școlar al elevilor din Consiliul Școlar al Elevilor Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida;

b) notează toate propunerile avansate de consiliul școlar al elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.

Art. 19 Întrunirile consiliului școlar al elevilor se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate

de președinte.

Art. 20 Membrii consiliului școlar al elevilor

- (1) Consiliul școlar al elevilor are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.
- (2) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către consiliul școlar al elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile consiliului școlar al elevilor din Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu Hida este obligatorie. Membrii consiliului școlar al elevilor din Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu Hida care înregistrează 3 absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.
- (3) Membrii consiliului școlar al elevilor au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
- (4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida.
- (5) Fiecare membru al consiliului școlar al elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.

Capitolul IV

Dispoziții finale

Art. 21 Activitatea în cadrul Consiliului Școlar al Elevilor se desfășoară în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

Art. 22 Libertatea de exprimare este asigurată în întregime de presa scrisă și vorbită a Consiliului Școlar al Elevilor.

Art. 23 Consiliul Școlar al Elevilor își poate înceta activitatea prin:

- (1) autodizolvare;
- (2) dizolvarea de către președinte sau director;
- (3) inactivitatea constatată de Consiliul de Administrație.

Art. 24 Prezentul regulament este anexă a Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida ROFLTLRHIDA.

Art. 25 (1) Inițiativa modificării prezentului regulament aparține Consiliului Școlar al Elevilor la cererea Biroului Executiv, a Președintelui, a Consiliului de Administrație, a directorului sau a cel puțin două treimi din numărul de consilieri cu drept de vot.

(2) Prezentul regulament intră în vigoare o dată ce va fi aprobat în plenul Consiliului Școlar al Elevilor, de către majoritatea membrilor cu drept de vot și după avizarea lui de către Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu Hida.

Vicepreședinte CȘE,

Damșa Daiana

Președinte CȘE,

Gog Carla Maria

Secretar,

Prodan Giulia

Președintele Consiliului Școlar al Elevilor

Elev: Gog Carla Maria

**Componența Consiliului Școlar al Elevilor
de la Liceul Tehnologic “Liviu Rebreanu” Hida(CȘELTLRHIDA)
An școlar 2022-2023**

Nr. crt.	Nume și prenume	Clasa	Funcția	Nr. telefon	Email	Link fb.
1.	<i>Gog Carla Maria</i>	a IX-a A	Președinte	0725473021	gogmaria10@gmail.com	https://www.facebook.com/maria.gog.31
2.	<i>Damșa Daiana Miruna</i>	a IX-a A	Vicepreședinte	0745161846	daiana.damșa27@yahoo.com	https://www.facebook.com/daiana.damsa.71
3.	<i>Prodan Giulia Sara</i>	a IX-a A	Secretar	0759131855	giuliaprodan05@gmail.com	https://www.facebook.com/prodan.giulia
4.	<i>Berki Maria</i>	a IX-a A	Avocatul elevilor	0760 728 819	roxanaberki501@gmail.com	https://www.facebook.com/profile.php?id=100078386047997
5.	<i>Andronache Dragoș</i>	a IX-a A	Dep. mobilitate, formare, informare și consiliere	0756388140	dragosandronache14@gmail.com	https://www.facebook.com/dragos.andronache.92
6.	<i>Dimache Mara Anastasia</i>	a VII-a	Dep. cultură și educație	0748584209	maradimache87@gmail.com	https://www.facebook.com/mara.dimache.31
7.	<i>Pop Daniel Ionică</i>	a IX-a A	Dep. sport și programe de tineret	0771327632	bushnush38@gmail.com	https://www.facebook.com/dany.pop.543

Coordonator de proiecte și programe educative,

Prof. Pup Diana-Ramona

Anexa 7

Nr. _____/_____

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ, **Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu”**, cu sediul în localitatea **Hida, str. Mihai Eminescu, nr.7**, reprezentată prin director, **Pr. Prof. Călin Andrei Mateiu**.

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul _____, părinte/reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în _____.

3. Beneficiarul direct al educației _____, **elev**.

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:*)

1. Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;
- să asigure că tot personalul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să asigure că toți beneficiarii ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- să se asigure că personalul din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- să se asigure că personalul din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic elevii;
- să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- să desfășoare în Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;
- să se asigure că în Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;
- trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;
- prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida.

3. Elevul are următoarele obligații:

- de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul din Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida și în proximitatea acestuia;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/întătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi, , în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Încheiat astăzi, **05.09.2022** , în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,
Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu Hida
Pr. Prof.Călin Andrei Mateiu

Beneficiar indirect,

Am luat la cunoștință , elevul.....
(în vârstă de cel puțin 14 ani)

ANEXA 8

**Programul zilei de activitate al grupei
din Grădinița cu Program Prelungit(GPP)
din cadrul Liceului Tehnologic *Liviu Rebreanu* Hida**

Nr. crt.	Orarul activităților	ACTIVITĂȚILE ZILEI		
		Jocuri și activități didactice alese	Activități pe domenii experiențiale (integrate sau pe discipline)	Activități de dezvoltare personală
1.	8. ⁰⁰ - 8 ¹⁰			Rutină: primirea copiilor, discuții cu părinții despre starea generală a copiilor
2.	8. ¹⁰ - 9 ¹⁰	Jocuri și activități liber alese(pe centre de interes)		
3.	9. ¹⁰ - 9 ³⁰			Rutină: gimnastică de înviorare, deprinderi de igienă personală, micul dejun
4.	9. ³⁰ - 10 ⁰⁰			Rutină: Întâlnirea de dimineață: 15-20/30 min. (salutul, prezența, calendarul, mesajul, etc.)
5.	10. ⁰⁰ - 11 ³⁰		Activități pe domenii experiențiale (integrate sau pe discipline)	Rutină și tranziție: Pregătirea activităților(distribuirea materialelor, necesități individuale, pauze dinamice, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de igienă personală, deprinderi de autoservire, exerciții de grupare și regrupare) Rutină: gustarea(deprinderi specifice)
6.	11. ³⁰ - 12 ³⁰	Jocuri și activități liber alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, activități în aer liber etc)		Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber alese și implicit derularea jocurilor de dezvoltare a aptitudinilor individuale(deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de comunicare și cooperare, deprinderi de lucru independent etc)

7.	12. ³⁰ - 13 ⁰⁰			<p>Rutină și tranziție:</p> <p>În aer liber!</p> <p>(deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire)</p> <p>Rutină: Masa de prânz</p> <p>(deprinderi specifice)</p>
8.	13. ⁰⁰ - 15 ³⁰			<p>Rutină și tranziție: <i>Ne pregătim să ne relaxăm</i></p> <p>(moment poveste, deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire)</p>
9.	15. ³⁰ - 16 ⁰⁰			<p>Rutină: <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)</p>
10.	16. ⁰⁰ - 17 ⁰⁰		<p>Activități recuperatorii și ameliorative pe domenii experiențiale</p>	<p>Rutină și tranziție:</p> <p><i>Din nou la joacă</i></p>
11.	17. ⁰⁰ - 17 ³⁰	<p>Jocuri și activități liber alese(jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, activități în aer liber etc)</p>		<p>Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber alese și implicit derularea jocurilor de dezvoltare a aptitudinilor individuale(deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de comunicare și cooperare, deprinderi de lucru independent etc)</p>
12.	17. ³⁰ - 18 ⁰⁰	<p>Jocuri și activități liber alese(joc liber)</p>		<p>Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul</p> <p>Rutină: plecarea copiilor acasă(deprinderi specifice)</p>

Director,

Pr. Prof. Călin Andrei Mateiu

Coordonator structură

Prof. Daiana Lupuțan

Anexa 9

Nr. 1734/11.10.2022

Prelucrat în ședința CP din 18.10.2022

REGULAMENT INTERN

AL LICEULUI TEHNOLOGIC „LIVIU REBREANU” HIDA

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 10.10.2022

HIDA, 2022

CUPRINS

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Drepturile și obligațiile angajatorului

Drepturile și obligațiile salariaților

Capitolul III REGULUI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Timpul de muncă

Capitolul IV CONCEDIILE

Capitolul V SALARIZAREA

Capitolul VI ORGANIZAREA MUNCII

Capitolul VII REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

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

Capitolul VIII CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Capitolul IX REGULUI PRIVIND PROTECȚIA , IGENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Capitolul X REGULUI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Capitolul XI MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Capitolul XII DISPOZIȚII FINALE

Dispozițiile obligatorii prevăzute la **art. 242 din Legea nr. 53/2003** - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar înregistrat la MMFPSPV – DDS sub nr. 651 din data de 28.04.2021

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Liceului Tehnologic *Liviu Rebreanu* cu sediul în Hida, str. Mihai Eminescu, nr.7, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 republicată cu modificările și completările ulterioare de persoana juridică Liceul Tehnologic *Liviu Rebreanu* Hida, în calitate de angajator.

Art.2. Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art.3. (1.) Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Liceului Tehnologic *Liviu Rebreanu* Hida pe perioada detașării.

(2.) Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Liceului Tehnologic *Liviu Rebreanu* Hida, le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

Capitolul II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.4. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.5. Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;
- e) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

- h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- i) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător.
- k) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.
- Art.6.** Persoanele care asigură conducerea Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 7. 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 tratament;
- e) Dreptul la demnitate în muncă;
- f) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) Dreptul la acces la formarea profesională;
- h) Dreptul la informare și consultare;
- i) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) Dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.8. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și Codului de Etică;
- b) Obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) Obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- e) Obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- f) Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- g) Obligația de a avea o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- h) Obligația de a nu desfășura acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- i) Obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare;
- j) Obligația de a sesiza, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- k) Obligația de a nu aplica pedepse corporale, de a nu agresa verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii;
- l) Alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Capitolul III

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Timpul de muncă

Art.9. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.10. Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este în medie de 8 ore/zi, de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile. De regulă programul zilnic al personalului didactic auxiliar cu normă întreagă este între ora 8⁰⁰ – 16⁰⁰. Excepție de la această regulă fac salariații personalului didactic cu peste o normă care au un program diferit – anexă la prezentul regulament. De asemenea pentru personalul nedidactic programul diferă de la un anotimp la altul, pe timp de iarnă acoperindu-se nevoile de încălzire ale clădirilor școlii. În aceste cazuri se impun programe individualizate de muncă pentru personalul nedidactic.

Art.11. Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare – învățare – evaluare și de evaluare curentă este cea prevăzută de art.262 din Legea nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.12. (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul didactic de predare se face conform orarului școlii aprobat în Consiliul de Administrație.

Art.13. Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate mai sus, la articolul 11 din prezentul Regulament intern.

Art.14. (1) Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este de 4 ore/zi.

(2) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.

(3) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(4) Munca suplimentară prestată de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

Art.15. (1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență zilnic.

(2) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje.

Art.16. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la pauză de masă cu o durată de 30 minute, care se include în programul de lucru, de la ora 12²⁰ la 12⁵⁰.

Art.17. (1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt: zilele de repaus săptămânal; 1 și 2 ianuarie; 24 ianuarie, vinerea mare, prima, a doua și a treia zi de Paști; 1 mai; 1 iunie; prima și a doua zi de Rusalii; 15 august; 5 octombrie, 30 noiembrie; 1 decembrie; prima și a doua zi de Crăciun; 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Capitolul IV CONCEDIILE

Art.18. Personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic au dreptul la concediu de odihnă, în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- a) până la 5 ani vechime-21 zile lucrătoare;
- b) între 5 și 15 ani vechime - 24 zile lucrătoare;
- c) peste 15 ani vechime - 28 zile lucrătoare.

Art.19. Cadrele didactice beneficiază de un număr de 62 zile concediu de odihnă.

Art.20. Perioadele de efectuare a concediilor de odihnă se stabilesc de către Consiliul de Administrație.

Art.21. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, dacă aceasta este constituită.

Art.22. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art.23. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art.24. Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- a) căsătoria salariatului -5 zile lucrătoare;
- b) căsătoria unui copil -3 zile lucrătoare;
- c) nașterea unui copil -5 zile lucrătoare +10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau alte persoane aflate în întreținere-5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

Art.25. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată nu poate depăși 30 zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste zile nu afectează vechimea în învățământ.

Art.26. Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

Art.27. În cazul decesului mamei, tatăl copilului, la cererea sa, va beneficia de concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului, rămas neutilizat la data decesului acesteia.

Art.28. (1) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de Administrație, cu rezervarea postului/catedrei pe perioada respectivă.

(2) Concediul poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul de plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe propria răspundere că nu i s-a mai acordat acest concediu de la data angajării până în momentul cererii.

Capitolul V SALARIZAREA

Art.29. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art.30. Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida.

b) banii vor fi viraj pe card, sau ridicați doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

Art.31. (1) Salariul se plătește în data de 14 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine secretarului școlii, respectiv contabilului, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.32. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

Capitolul VI ORGANIZAREA MUNCII

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

Art.33. Să respecte programul de lucru și să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine și fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de procesul educativ.

Art.34. Să prezinte până în data de 15 septembrie conducerii școlii planificările calendaristice la toate disciplinele. În cursul anului școlar autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări. Evaluarea rezultatelor la învățătură se va face în mod ritmic în conformitate cu Metodologiile elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare, precum și cu reglementările Ministerului Educației.

Art.35. Orice cadru didactic are obligația să cunoască prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Liceului Tehnologic *Liviu Rebreanu* Hida precum și a Regulamentului intern al Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida și să acționeze în litera legii.

Art.36. Diriginții au obligația să treacă toate mediile generale în carnetul de note al fiecărui elev și să se asigure prin diferite forme că părinții au luat la cunoștință. Toate aspectele deosebite respectiv corigențe, repetențe etc. se vor comunica părinților, în scris, oficial.

Art.37. La sfârșitul fiecărui an școlar, profesorii diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și a verifica în mod riguros toate cataloagele și corectitudinea situațiilor încheiate de ceilalți colegi, făcându-se răspunzători pentru greșelile comise care pot influența rezultatul final sau media generală.

Art.38. Toți profesorii diriginți au obligația și răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul pe școală sau pe clasă.

Art.39. Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau alte motive.

Art.40. Anual, profesorii de toate specialitățile verifică exactitatea și corectitudinea mediilor încheiate. Se interzice modificarea de note sau medii. Toate notele neclare sau eronate se pot anula numai de cel care le-a scris. Modificarea unei medii anuale se face de către profesor sau director prin anulare cu o linie orizontală, fără ștersături sau adăugiri și înscrierea notei corecte, numai cu cerneală roșie, se va semna de directori și se va aplica sigiliul școlii. Se interzice înscrierea de date fără notă.

Art.41. Motivarea absențelor se va face numai de învățător /profesorul diriginte în baza unei adeverințe medicale sau a unei cereri întocmite de unul din părinți sau tutore legal și avizată în prealabil de conducerea școlii. Motivarea absențelor se realizează efectiv în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri. Documentele prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea.

Art.42. Toate documentele școlii (cataloge, registre matricole, registru de evidență a elevilor, acte de studii etc.) vor fi completate cu cerneală neagră sau tuș negru, cât mai clar și mai citeț în toate rubricile formularului și de preferință cu majuscule.

Art.43. În primele 15 zile ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor.

Art.44. Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare.

Art.45. Pentru asigurarea integrității bunurilor școlii, toate cadrele didactice le vor prelua pe bază de inventar și vor răspunde de acestea.

Art.46. Se interzice înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar a mijloacelor fixe sau a unor componente ale truselor, aparatelor etc. fără aprobarea conducerii școlii.

Art.47. Se interzice modificarea structurii orarului clasei sau schimbarea locului de desfășurare a orelor fără aprobarea conducerii școlii sau, în caz de forță majoră, a profesorului de serviciu.

Art.48. Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri justificate, cu aprobarea conducerii școlii, pe bază de cerere scrisă și presupune în mod obligatoriu asigurarea unui înlocuitor în specialitatea de bază.

Art.49. În cazul cererilor pentru concediu fără plată, suplinirea se asigură de către conducerea școlii, eventual la propunerea titularului.

Art.50. În cazul absentării nemotivate de la cursuri a unui cadru didactic, conducerea va reține un număr de ore echivalent cu media unei zile în care numărul orelor absente este mai mic decât această medie. Același lucru este valabil și în cazul grevelor.

Art.51. Se interzice părăsirea clasei de către profesor în timpul celor 50 de minute ale orei de curs. Eventualele anunțuri vor fi efectuate prin intermediul elevului de serviciu sau în timpul pauzelor.

Art.52. Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare.

Art.53. Se interzice categoric fumatul în incinta școlii.

Art.54. Se interzice tuturor angajaților prezența în incinta școlii sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfășurată.

Art.55. Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către profesori.

Art.56. Se interzice crearea și funcționarea, în incinta școlii, a oricăror formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică sau a celei de prozelitism religios, precum și a oricărei forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor

Art.57. Toate cadrele didactice au obligația de a se prezenta în fața elevilor într-o ținută decentă, în spiritul cerințelor educative și valorilor pe care le promovează școala.

Art.58. Întârzierile repetate la intrarea la ore constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu penalizări din salariu.

Art.59. Se interzice tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activităților de predare – evaluare.

Art.60. Se interzice în mod categoric purtarea de discuții neprincipiale și contradictorii între cadrele didactice în prezența elevilor sau efectuarea unor comentarii la adresa altor cadre didactice în prezența elevilor.

Art.61. Se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheați de către profesori la orele de program.

Art.62. Pe timpul cât se desfășoară orele de clasă toate telefoanele mobile ale profesorilor vor fi închise.

Art.63. Constituie abatere disciplinară motivarea absențelor fără acte justificative sau de către alte cadre didactice decât dirigințele.

Art.64. Toate cadrele didactice au obligația de a informa conducerea școlii, ori de câte ori este nevoie, în mod operativ, cu privire la manifestări necorespunzătoare ale elevilor sau celorlalți colegi.

Art.65. Toți profesorii diriginți vor informa în mod operativ părinții elevilor, pentru orice abatere săvârșită de aceștia și vor stabili de comun acord măsurile de îndreptare. Toate informările făcute părinților vor fi consemnate în registrul de intrări-ieșiri. Periodic aceste informații vor fi aduse la cunoștința conducerii școlii pentru monitorizarea în timp a elevilor școlii.

Art.66. Fiecare diriginte își va asigura un sistem cât mai eficient de informare imediată a părinților cu privire la aspecte urgente prin telefoane, alți elevi etc.

Art.67. Toate cadrele didactice și personalul administrativ au obligația ca în primele două săptămâni ale anului școlar să efectueze controlul medical.

Art.68. Cadrele didactice debutante sau necalificate au obligația de a se prezenta zilnic la ore cu proiecte didactice, iar săptămânal de a le prezenta conducerii școlii pentru avizare.

Art.69. Toate cadrele didactice au obligația să manifeste loialitate față de școală și să acționeze pentru creșterea prestigiului acesteia.

Art.70. Fiecare diriginte este obligat să predea manualele școlare primite.

Art.71. Se interzice comercializarea unor reviste, caiete, culegeri sau alte bunuri elevilor.

Art.72. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor.

Art.73. Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contractul individual de muncă, în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) părăsirea Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
- g) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- h) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor ;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida în care își desfășoară activitatea

Art.74. Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, deontologia profesională, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

Capitolul VII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.75. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.76. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.77. Sancțiunea disciplinară „*avertisment scris*”, în cazul anagajaților se poate aplica direct de către director, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară. Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către directorul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.78. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează în cazul angajaților de către comisia de cercetare disciplinară, constituită conform reglementărilor legale în vigoare, art. 251 din Legea 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

Art.79. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.80. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art.81. Pentru a stabili sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, angajatorul trebuie să aibă în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni suferite anterior de către acesta (doar cele ce nu s-au radiat de drept).

Art.82. Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv Codul muncii și Legea Educației Naționale.

Art.83. Etapele obligatorii ale procedurii de cercetare disciplinară prealabilă sunt următoarele:

- 1) Înștiințarea conducerii Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida printr-o sesizare scrisă cu privire la înfăptuirea unei abateri disciplinare.
- 2) Angajatorul, prin reprezentantul său legal, numește comisia de cercetare disciplinară prealabilă printr-o decizie scrisă, care are obligatoriu număr de înregistrare.
- 3) Comisia numită prin decizie a angajatorului îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin cinci zile lucrătoare înainte de cercetarea disciplinară prealabilă.
- 4) În cadrul cercetării se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției.
- 5) Comisia propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare după finalizarea cercetării.
- 6) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare (data la care a fost înregistrată sesizarea privind abaterea disciplinară), dar nu mai târziu de șase luni de la data săvârșirii faptei. Termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sancțiunii disciplinare este data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prealabile la registratura Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida.
- 7) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art.84. Cercetarea prezumatelor 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 prevederile legale în vigoare.

Art.85. 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.

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

Art.86. Personalul are dreptul de a se adresa conducerii Liceului Tehnologic *Liviu Rebreanu* Hida în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(1) 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.

(2) 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.87. Conducerea Liceului Tehnologic *Liviu Rebreanu* Hida va 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.

Art.88. Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protecția instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art.89.(1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida sau al unui membru / membri ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, 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.90. Abuzul de drept este considerat în Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida abatere disciplinară și se sancționează conform reglementărilor în vigoare.

Art.91. Procedura de cercetare disciplinară se constituie ca anexă a prezentului regulament

Capitolul VIII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.92. 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.93. (1) 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.

(2) Evaluarea periodică se realizează cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:

a) prin autoevaluare;

b) evaluarea de către consiliul profesoral pentru personalul didactic de predare, de șeful de compartiment, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;

c) evaluarea la nivelul Consiliului de Administrație.

(2) Evaluarea personalului didactic de predare și a personalului didactic de conducere se face, potrivit metodologiei elaborate și aprobate prin ordin de ministru.

Art.94. Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător” și se consemnează în raportul de evaluare.

Art.95. Evaluarea personalului didactic de conducere și de predare, a personalului didactic auxiliar se face anual, în perioada stabilită prin reglementările în vigoare, pentru anul școlar anterior.

Art.96. Evaluarea personalului nedidactic se face anual, în luna ianuarie a următorului an pentru anul precedent.

Art.97. Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor menționate, atunci când intervin anumite situații ca:

(a) 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;

(b) la solicitarea cadrului didactic care parcurge etape de mobilitate anterior sesiunii anuale de evaluare;

(c) contractul individual de munca al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;

(d) când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție.

Art.98. La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:

a) contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;

b) salariatul nu a putut desfășura activitate din motive care țin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;

c) salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;

Art.99. 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 directorul Liceului Tehnologic *Liviu Rebreanu* Hida, 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 despre procedurile și criteriile de evaluare în vigoare la nivelul Liceul Tehnologic *Liviu Rebreanu* Hida;

b) să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate, conform metodologiilor și procedurilor în vigoare;

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 susțină eforturile salariaților în vederea îmbunătățirii performanțelor profesionale, inclusiv prin inițierea unor activități de formare continuă;

f) să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea care se fac vinovați de aplicarea într-o manieră incorectă, sau discriminatorie a criteriilor acesteia.

Art.100. (1) Cadrul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic poate contesta calificativul acordat. Contestația se adresează directorului în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului.

(2) Comisia de contestații, formată din 3 membri, altele 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/fisei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile.

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

Capitolul IX

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.101. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.102. Angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;

c) să asigure dotarea, întreținerea și verificarea echipamentelor individuale de protecție;

d) să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;

Art.103. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

Art.104. Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace din dotare;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.

d) să aducă la cunoștința conducătorului Liceului Tehnologic „*Liviu Rebreanu*” Hida orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- e) să aducă la cunoștința conducătorului Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- i) să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă.

Capitolul X

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.105. (1). În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art.106. (1) În conformitate cu Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată în 2013, în Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida se asigură egalitatea de șanse și tratament pentru toți angajații școlii.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.107. (1). În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(2) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

Capitolul XI

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.108. (1) Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic *Liviu Rebreanu* Hida, urmând a fi afișat la sediul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida.

(2) Toți salariații Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida vor semna de luare la cunoștință de conținutul Regulamentului intern.

Art.109. Orice modificare a prezentului Regulament intern este supusă procedurii de informare.

Art.110. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă, la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- Permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- Imediata informare a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă;
- Imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul unității;
- Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității unității.

Art.111. În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.112. Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

Art.113. Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

Art.114. Anterior începerii activității, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă.

Art.115. Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

Art.116. Pentru personalul didactic, contractele individuale de muncă se încheie între Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general.

Art.117. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida reprezentată de director și salariat.

Art.118. Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.

Art.119. Personalul din învățământ poate încheia contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii.

Art.120. Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.

Art.121. Pentru cadrele didactice suplinoare, absolvenți ai învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic /catedrei, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, 01 septembrie - 31 august a fiecărui an școlar sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.

Art.122. Pentru cadrele didactice suplinoare, absolvenți ai învățământului mediu cu alte specializări decât ale postului didactic /catedrei, se încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv septembrie - iunie corespunzător structurii anului școlar, la care se adăugă perioada concediului legal de odihnă sau până la venirea unui cadru didactic calificat.

Art.123. Mișcarea personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educației.

Art.124. În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un salariat și o persoană din afara Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida obțin aceleași rezultate, salariatul va avea prioritate la ocuparea postului.

Art.125. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată a contractului de management, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

- a) 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- b) 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare și control.

Art.126. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar (personal didactic auxiliar și nedidactic), la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Art.127. Pe durata perioadei de probă salariații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, contract colectiv de muncă, Regulamentul intern și contractul individual de muncă.

Art.128. Perioada de probă constituie vechime în muncă /vechime efectivă în învățământ.

Art.129. În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului Regulament intern.

Art.130. Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

Art.131. Refuzul salariatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.

Art.132. În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

Art.133. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

Art.134. Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la art.101 sau la art. 17 alin. (3) din Codul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la acesta.

Art.135. Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele /treptele profesionale, gradațiile și celelalte date prevăzute în actele normative și/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat și cu exactitate, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

Art.136. În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților.

Art.137. În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință în scris a salariatului despre elementul /elementele care se modifică.

Art.138. Contractul individual de muncă se poate suspenda în perioada absențelor ne motivate ale salariaților și în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislația specială, precum și de contractul colectiv de muncă.

Art.139. Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

Art.140. Pe durata suspendării pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților, stabilite conform contractului colectiv de muncă și contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.141. În situația suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

Art.142. Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida nu poate opera nici o modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

Art.143. (1) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate de gradul II, i se va rezerva catedra /postul didactic pe durata invalidității. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacității de muncă și, deci, încetarea calității de pensionar. Rezervarea catedrei /postului didactic încetează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, aceștia urmând a fi reintegrați pe funcția /postul deținute la data pierderii capacității de muncă sau, în caz contrar, pe un post corespunzător studiilor și aptitudinilor profesionale ale acestora.

Art.144. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

Art.145. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art.146. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.

Art.147. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

Art.148. Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art.149. (1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.150. (1) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care salariața este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă;

j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

Art.151. (1) În toate situația concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

(2) În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin.

Art.152. (1) Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

(2) În cazul în care Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

Capitolul XII

DISPOZIȚII FINALE

Art.153. Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului intern, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.

Art.154. Regulamentul intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare structură a unității.

Art.155. Persoanele nou angajate la Liceul Tehnologic *Liviu Rebreanu* Hida sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul intern.

Art.156. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Art.157. Prezentul regulament face parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceului Tehnologic *Liviu Rebreanu* Hida.

Director,
Pr.prof. Călin Andrei Mateiu

ANEXA 10
Programul de lucru pentru cadrele didactice auxiliare și de predare,
în anul școlar 2022-2023

Nr. Crt.	Numele și prenumele cadrului didactic	Funcția	Disciplina de predare	Intervalul orar al programului zilnic de lucru în LTLR Hida	Observații
1.	Personal didactic de predare			Conform orarului aprobat în CA	
2.	Mateiu Călin	director	Religie	7 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Cu excepția zilelor fără cursuri când intervalul orar este 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
3.	Sur Dănuț	director adjunct	Istorie-Geografie	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	
4.	Fetea Liuța	bibliotecar	Matematică	Luni 7 ⁰⁰ -8 ⁰⁰ 10 ⁰⁰ -11 ⁰⁰ ; 15 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ ; Marți 7 ⁰⁰ -8 ⁰⁰ 12 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ ; Miercuri 7 ⁰⁰ -8 ⁰⁰ 10 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ ; Joi 7 ⁰⁰ -8 ⁰⁰ 11 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ ; Vineri 7 ⁰⁰ -8 ⁰⁰ 11 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ ;	Cu excepția zilelor fără cursuri când intervalul orar este Luni și joi 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Marți 8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Personal didactic auxiliar					
5.	Terec Aurelia	Administrator financiar		7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	
6.	Bob Elena	Administrator financiar		7 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	
7.	Milonean Tiberiu	Secretar		8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	

Director
Pr. Prof. Călin Andrei Mateiu

**Programul de lucru pentru personalul nedidactic,
în anul școlar 2022-2023**

Nr. Crt.	Numele și prenumele cadrului didactic	Funcția	Intervalul orar al programului zilnic de lucru în LTLR Hida	Observații
1.	Pop Liana	Îngrijitor	Luni-Vineri 06 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	Corpul A
2.	Petruș Doina	Îngrijitor	Luni-Vineri 06 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	Grădiniță
3.	Răcășan Teodor	Îngrijitor	Luni-Vineri 06 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	Corpul B
4.	Lascoczi Viruca	Îngrijitor	Luni-Vineri 06 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	Corpul A
5.	Șomai Ana	Îngrijitor	Luni-Vineri 08 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	GPP Hida
6.	Gordea Anamaria	Îngrijitor	Luni-Vineri 06 ⁰⁰ -10 ⁰⁰	GPN Racăș Școala Primară Racăș
			Luni-Vineri 11 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	Corpul B
7.	Onați Florin	Îngrijitor	Luni-Vineri 08 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Perioada 15 aprilie-15 octombrie
		Fochist+Îngrijitor	Luni-Joi 80 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Duminica 15 ⁰⁰ -23 ⁰⁰	Perioada 15 octombrie-15 aprilie În situații excepționale (ger, olimpiade, concursuri) –sâmbăta 11 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
8.	Romulus Dănuț	Îngrijitor	Luni-Vineri 08 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Perioada 15 aprilie-15 octombrie
		Fochist+Îngrijitor	Luni 01 ⁰⁰ -06 ⁰⁰ Luni-Vineri 22 ⁰⁰ -6 ⁰⁰ Vineri 16 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰	Perioada 15 octombrie-15 aprilie
9.	Petrule Ovidiu	Șofer autobuz școlar	Luni-Vineri 6 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	Pauză 11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
10.	Dimache Iulian-Florin	Muncitor calificat	Luni-Vineri 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	

**Director
Pr. Prof. Călin Andrei Mateiu**

ANEXA 11

Nr. Înreg. 399/ 05.08.2022

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

CERCETAREA DISCIPLINARĂ

P.O. 01.04

Ediția: I-a, 05.08.2022, Revizia 3

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Terec Aurelia Iuliana	Membru comisie SCIM	01.08.2022	
1.2	Elaborat	Pup Diana Ramona	Membru comisie SCIM	01.08.2022	
1.3	Elaborat	Mitrea Ciprian Alexandru	Membru comisie SCIM	01.08.2022	
1.4	Verificat	Sur Dănuț Viorel	Presedinte comisie SCIM	03.08.2022	
1.5	Aprobat	Pr. Prof. Mateiu Călin Andrei	Director	05.08.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 2			27.10.2020
2.3	Revizia 3			05.08.2022

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

N r. C rt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comparti ment	Funcția	Nume și prenume	Dat a prim irii	Semnăt ura
1	2	3	4	5	6	7	8
3. 1	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Terec Aurelia Iuliana	05.08.20 22	
3. 2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Pup Diana Ramona	05.08.20 22	
3. 3	Informare / Aplicare		Cod de Conduita Etica	Responsabil Cod de Conduita Etica	Mitrea Ciprian Alexandru	05.08.20 22	
3. 4	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Milonean Tiberiu	05.08.20 22	
3. 5	Aprobare		Director	Director	Pr. Prof. Mateiu Călin Andrei	05.08.20 22	
3. 6	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Sur Dănuț Viorel	05.08.20 22	
3. 7	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Milonean Tiberiu	27.10.20 20	

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură are scopul de a stabili condițiile și etapele pe care unitatea trebuie să le aibă în vedere atunci când are de-a face cu o sesizare privind acțiunea sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pedirector, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura va fi aplicată atât în activitatea legată de cercetarea prealabilă, cât și în activitatea privind sancționarea salariaților care au săvârșit abateri disciplinare.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Întreg personalul va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- înregistrarea unei sesizări cu privire la săvârșirea de către un salariat a unei abateri disciplinare;
- întocmirea unui referat privind săvârșirea unei abateri disciplinare;
- emiterea deciziei de numire a Comisiei de cercetare disciplinară;
- derularea cercetării disciplinare preliminare;
- aplicarea sancțiunilor disciplinare.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele unității de învățământ.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Comisia SCIM.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

6.3. Legislație secundară:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Codul de conduită al personalului didactic și a personalului didactic auxiliar;
- Decizie de numire a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de afi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial;
7.1.8	Personal didactic	Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația, care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, cu o conduită morală conformă deontologiei profesionale și apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției;
7.1.9	Învățământ	Serviciu de interes public, desfășurat în limba română, în limbile minorităților naționale și în limbi de circulație internațională.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura operațională are rolul de a descrie modalitățile de lucru concrete și succesiunea rațională a etapelor care trebuie urmate în procesul de derulare a unei cercetări disciplinare. Punând în evidență importanța îndeplinirii de a respecta disciplina muncii, Codul muncii o enunță în art. 39, al. 2. lit .b) ca o obligație distinctă a salariaților, dar și ca un drept al angajatorului – prevăzut la art. 247, al. 1 din același cod – de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia săvârșesc abateri disciplinare.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- a) Procese verbale de aducere la cunoștința salariaților a procedurii;
- b) Rapoarte întocmite privind cercetarea disciplinară, abaterile disciplinare.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la careau acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Încăpere, cu birou și scaune;
- Fișe pentru acte cu regim special;
- Un calculator cu imprimantă;
- Rețea internet;
- Hârtie copiator;
- Telefon pentru legături operative cu responsabilii implicați în realizarea activității procedurate;
- Caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

8.3.2. Resurse umane:

- Personalul responsabil cu gestionarea resurselor umane;
- Cadrele didactice care fac parte din Comisia de cercetare disciplinară;
- Consiliul de administrație;
- Conducerea unității de învățământ.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Răspunderea disciplinară intervine în cazurile în care un angajat săvârșește cu vinovăție o abatere disciplinară.

Elementele necesare răspunderii disciplinare sunt:

- Calitatea de angajat;
- Existența unei fapte ilicite;
- Săvârșirea faptei cu vinovăție;
- Un rezultat dăunător și legătura de cauzalitate între faptă și rezultat.

Sesizarea cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare:

Se poate materializa prin două căi:

I. Din surse externe: prin sesizări, petiții, reclamații, alte categorii de corespondență (clasică sau electronică), astfel că art. 280 al. (3) din Legea nr. 1/2011 – Legea învățământului precizează că orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară.

!!! Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității de învățământ.

Orice document de această natură se înregistrează la intrarea în unitate, fie în registrul de sesizări și reclamații, fie în registrul de corespondență.

II. Prin autosesizare, caz în care consiliul profesoral propune consiliului de administrație demararea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă. Se întocmește astfel Referatul de sesizare.

Referatul de sesizare / Nota de serviciu se înregistrează la registratura unității de învățământ, în maxim 6 luni de la săvârșirea abaterii, așa cum prevede art. 268 (1) din Codul muncii republicat.

Pe lângă abaterile menționate în Codul muncii și în Legea învățământului nr. 1/2011, pot constitui abateri disciplinare și următoarele acțiuni sau inacțiuni ale salariaților:

- abateri disciplinare prevăzute expres în legi speciale (cele legate de încălcarea demnității personale a angajaților prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare așa cum sunt definite prin lege, pentru care trebuie stabilite sancțiuni corespunzătoare, în conformitate cu art. 12 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați).

- întârzierile sau absențele de la program, consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, fumatul în locurile nepermise, nerespectarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă, nerespectarea sau neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, refuzul de a aduce la îndeplinire recomandări formulate în lumina prevederilor legale în urma unor acțiuni de control, verificări, inspecții, sau alte asemenea, insubordonarea etc.

Emiterea deciziei de numire a comisiei de cercetare a abaterii prezumate

În urma analizării referatului / sesizării / petiției / reclamației / adresei, Directorul poate dispune sau nu cercetarea disciplinară. Pe documentul de sesizare se dă ori rezoluția referitoare la efectuarea cercetării, ori cea referitoare la clasarea sesizării (respectiv se menționează prin nota de serviciu, decizia cu privire la una din cele două măsuri):

- în primul caz se desemnează comisia însărcinată cu efectuarea cercetării care va propune sau nu, în final, sancțiunea;

- în al doilea caz, se clasează acțiunea.

o Cine numește comisia de cercetare disciplinară?

- comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de Consiliul de Administrație, iar directorul unității de învățământ emite decizia de numire a comisiei, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

În ceea ce privește investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic, personalul din cercetare sau personalul administrativ, se constituie comisii de analiză formate din 3-5 membri, cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea și un reprezentant al organizației sindicale.

Decizia de numire a Comisiei se înregistrează în registrul de decizii al unității de învățământ și se comunică în termen tuturor celor care fac parte din comisie, prin grija secretariatului, sub luare de semnătură. Din comisie face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al sindicatului. Din comisie nu va face parte persoana care a întocmit referatul.

Situațiile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală sunt analizate și stabilite de către o comisie formată din 3-5 membri, medici specialiști, constituită la nivel județean în baza unui protocol între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății, care să realizeze expertiza capacității demuncă.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

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

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

Derularea procedurii de cercetare disciplinară:

A. Convocarea autorului abaterii prezumate la efectuarea cercetării prealabile

Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Între data convocării și cea a efectuării cercetării disciplinare prealabile trebuie să treacă un termen de minim 48 ore.

Obiectul scrisorii de convocare îl constituie aducerea la cunoștința salariatului, a faptei (motivului) care face obiectul cercetării prealabile disciplinare. Scrisoarea de convocare se predă salariatului, cu semnătura de primire, ori, după caz, prin recomandată cu aviz de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta, efectele producându-se de la data comunicării. Convocarea salariatului la o altă adresă decât cea corectă, cu consecința neefectuării cercetării prealabile, atrage anularea deciziei de sancționare.

B. Audierea salariatului

Elementul esențial al efectuării cercetării disciplinare prealabile îl constituie audierea (ascultarea) salariatului.

În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul cercetat are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Ascultarea salariatului se finalizează prin nota explicativă/nota de relații pe care acesta o dă (conține întrebările formulate de membrii comisiei și răspunsurile salariatului).

O situație particulară este neprezentarea salariatului la convocare.

Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

Numai neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără nici un motiv obiectiv dă dreptul Directorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile. Aceeași soluție se

impune și atunci când salariatul dă curs convocării, dar refuză apărarea ori să scrie nota explicativă / notă de relații. Se face dovada acestei situații cu un proces-verbal.

Neprezentarea salariatului convocat pentru cercetarea prealabilă, fără un motiv obiectiv constituie, prin ea însăși, abatere disciplinară care justifică aplicarea unei sancțiuni celui în cauză (situația este prevăzută de art. 251 alin. (3) din Codul muncii: angajatorul are dreptul să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile). Deoarece salariatul nu a dat curs convocării, nu se mai justifică mențiunea din decizia de sancționare, cerută imperativ de art. 252 alin. (2) lit. c) din Codul muncii, referitoare la motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile. În decizia de sancționare se va menționa de ce nu s-a putut efectua cercetarea (neprezentarea celui convocat).

C. Activitatea Comisiei de cercetare disciplinară

În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

Se cercetează punctual toate aspectele avute în vedere și care pot conduce la concluzia referitoare la săvârșirea sau nu a abaterii disciplinare. În timpul și cu ocazia cercetării se verifică toate documentele

care au legătură cu abaterea prezumată și se solicită relații verbale și / sau scrise de la toți salariații careau implicație directă sau colaterală cu faptele cercetate.

De asemenea, se realizează / întocmesc de către membrii comisiei situații, centralizatoare, verificări, recalculări pe care le consideră relevante pentru rezultatele cercetării abaterii prezumate. Se anexează copii Xerox certificate pentru conformitate cu originalul, după toate documentele verificate și considerate relevante.

Salariatul cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare. Toate aspectele constatate de membrii comisiei în urma efectuării cercetării prelabile, vor fi consemnate în raportul efectuării cercetării, în ordinea lor, arătându-se atât aspectele pozitive cât și cele negative.

Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ.

D. Întocmirea raportului efectuării cercetării disciplinare

Cercetarea disciplinară prelabilă se va finaliza cu un proces-verbal / raport întocmit de comisia de cercetare împuternicită; la acesta se atașează nota explicativă a salariatului, respectiv toate documentele de lucru întocmite și considerate a fi relevante în susținerea constatărilor / recomandărilor formulate. Raportul poate cuprinde o recapitulare a etapelor parcurse. Raportul poate constitui individualizarea sancțiunii.

În raport se consemnează, conform art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1/2011:

- prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- urmările potențiale ale faptei / faptelor săvârșite;
- existența sau inexistența vinovăției;
- rezultatele cercetării, inclusiv, după caz, refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta și de a-și motiva poziția;
- motivarea pentru care apărările sale au fost înlăturate;
- probele administrate;
- orice alte date concludente;
- propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- motivarea propunerii.

La motivarea propunerii de sancționare trebuie să se țină cont, în temeiul art. 250 din Codul muncii republicat

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Raportul va fi semnat de către membrii comisiei de cercetare, pe fiecare pagină a sa și se înregistrează la același număr ca și sesizarea / petiția / reclamația / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu.

Raportul se prezintă spre aprobare organului colectiv de conducere a unității de învățământ, care a hotărât derularea cercetării. Consemnarea cercetării comisiei de disciplină și propunerea de aplicare sau neaplicare a unei sancțiuni disciplinare se materializează sub forma unui proces-verbal.

În baza raportului și procesului verbal al Consiliului de Administrație, se întocmesc:

- decizia de sancționare (dacă s-a propus și s-a aprobat sancționarea);
- adresele de răspuns către petenți / salariații care au întocmit referatul de sesizare, care sunt de asemenea înregistrate la același număr și constituie documentele pentru descărcarea de responsabilitate a salariaților cărora le-a fost repartizată spre soluționare sesizarea / petiția / reclamația
/ adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu.

E. Emiterea deciziei de sancționare

Constatând vinovăția salariatului, după efectuarea cercetării prealabile (sau după constatarea imposibilității efectuării ei datorită culpei celui în cauză), Consiliul de Administrație al unității de învățământ urmează să stabilească sancțiunea disciplinară, în baza propunerii comisiei.

Conform art. 249 alin. (2) din Codul muncii republicat, este interzisă aplicarea mai multor sancțiuni pentru aceeași abatere.

Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Elemente esențiale care trebuie să se regăsească în cuprinsul deciziei de sancționare

Potrivit alin. (2) al art.252 din Codul muncii republicat, în decizie trebuie să se cuprindă în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul de muncă aplicabil, care au fost încălcate;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea prealabilă;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Lipsa unuia dintre elemente atrage nulitatea absolută a măsurii.

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar și de celui de conducere, de îndrumare și de control, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011 sunt următoarele:

- a) observația scrisă;
- a) avertisment scris;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) 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;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sancțiunile care se pot aplica în conformitate cu art. 248 din Codul muncii aprobat prin Codul muncii republicat, sunt:

- a) Avertismentul scris;
- b) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

- c) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3luni cu 5-10 %;
- e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Este de așteptat ca sancțiunile să fie acordate în concordanță cu gravitatea abaterilor săvârșite, dar și gradat, în funcție de săvârșirea anterioară a altor abateri disciplinare, respectiv de aplicarea anterioară a altor sancțiuni.

F. Comunicarea deciziei de sancționare

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se comunică salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată cu aviz de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Nu are nicio relevanță dacă salariatul nu se găsește la acel domiciliu sau la acea reședință, indiferent din ce motiv, inclusiv că între timp s-a mutat, nici că el refuză primirea.

Modul de contestare a deciziei de sancționare:

Dacă sancționarea s-a realizat în baza prevederilor specifice din Codul muncii republicat, în conformitate cu art. 252 alin. (5) din Codul muncii, decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Dacă sancționarea a fost aplicată în baza Legii nr. 1 / 2011, atunci decizia de sancționare poate fi contestată conform art 280 alin. (8), astfel: Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă.

G. Punerea în aplicare a deciziei de sancționare

Prevederile deciziei de sancționare trebuie puse în aplicare de către compartimentele secretariat și contabilitate ale unității de învățământ preuniversitar, după caz, prin:

- atașarea deciziei de sancționare la dosarul personal al salariatului sancționat;
- operarea în statul de plată a reținerilor, a diminuărilor de salariu, sau a celorlalte modalități de sancționare pecuniară prevăzute de legislație, după caz.
- ținerea unei evidențe a sancțiunilor care au fost aplicate personalului didactic / didactic auxiliar, dar și celui nedidactic.

Etapele activității procedurate

Înregistrarea unei sesizări cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare

↓

Emiterea Deciziei de numire a Comisiei de cercetare disciplinară

↓

Convocarea salariatului

↓

Derularea cercetării disciplinare

↓

Întocmirea Raportului de cercetare disciplinară

↓

Emiterea hotărârii privind aplicarea sancțiunilor disciplinare



Aplicarea sancțiunii disciplinare

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din unitate, desalariați, educabili și terții din exterior.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Monitorizează procedura.

9.3. Comisia de cercetare disciplinară

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizi	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				27.10.2020		-	
10.2	I-a		3	05.08.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor dedrept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	SCIM	Sur Dănuț Viorel			05.08.2022			
2.	Director	Pr. Prof. Mateiu Călin Andrei			05.08.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoarea procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6

13.1	Hotarare CA privind numirea Comisiei de cercetare disciplinara	-	-	1	-
13.2	Decizie numire Comisie cercetare disciplinara	-	-		-
13.3	Hotarare CA aprobarea aplicarii si comunicarea sanctiunii disciplinare	-	-		-
13.4	Proces-verbal de audiere a salariatului	-	-		-
13.5	Raport de cercetare disciplinara prealabila	-	-		-
13.6	Convocare Comisie cercetare disciplinara	-	-		-
13.7	Decizie comunicare sanctiune salariat	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare.....	5
6. Documente de referință.....	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descriere procedurii	8
9. Responsabilități.....	14
10. Formular de evidență a modificărilor	15
11. Formular de analiză a procedurii.....	15
12. Lista de difuzare a procedurii	15
13. Anexe	15

ANEXA 11
ACCESUL ÎN ȘCOALĂ
2022 – 2023

NR. CRT.	CLASA/ GRUPA	NIVEL/ SPECIALIZARE	EDUCATOR/ ÎNVĂȚĂTOR/ DIRIGINTE	CORP DE CLĂDIRE	NIVEL CLĂDIRE	ACCES ÎN CURTE INTRARE	ACCES ÎN CLĂDIRE POARTĂ
1.	MICĂ	Preșcolar	GHIURUȚAN DORINA	GPP HIDA	PARTER	PRINCIPALĂ	2
2.	MIJLOCIE	Preșcolar	VEREȘ SIMONA	GPP HIDA	PARTER	PRINCIPALĂ	2
3.	MARE	Preșcolar	LUPUȚAN DAIANA SAV FLORINA	GPP HIDA	PARTER	PRINCIPALĂ	2
4.	PREG	Primar	VARGA LIVIANA	B HIDA	ETAJ	PRINCIPALĂ	-
5.	I A	Primar	MATEIU AURICA	B HIDA	ETAJ	PRINCIPALĂ	-
6.	I B	Primar	LUCA DIANA	B HIDA	ETAJ	PRINCIPALĂ	
7.	a II-a A	Primar	MUREȘAN CLAUDIA	B HIDA	ETAJ	PRINCIPALĂ	-
8.	a II-a B	Primar	PINTEA IOANA	B HIDA	PARTER	PRINCIPALĂ	
9.	a III-a	Primar	GOG ADRIANA	B HIDA	PARTER	PRINCIPALĂ	-
10.	a IV-a A	Primar	CHENDE IOAN	A HIDA	ETAJ	II	2
11.	a IV-a B	Primar	CHENDE NASTASIA	A HIDA	ETAJ	II	2
12.	a V-a	Gimnazial	PĂUN ANDREI	A HIDA	ETAJ	II	2
13.	a VI-a	Gimnazial	MITREA GEORGETA	A HIDA	PARTER	II	2
14.	a VII-a	Gimnazial	ARDELEAN DANIELA	A HIDA	PARTER	II	2
15.	a VIII-a	Gimnazial	CLIȚAN ELUȚA	A HIDA	ETAJ	II	2
16.	a IX-a A	Liceal	MARIAN RALUCA	A HIDA	ETAJ	II	2
17.	a X-a A	Liceal	PUP DIANA	A HIDA	ETAJ	II	2
18.	a XI-a A	Liceal	JULA CLAUDIA	A HIDA	PARTER	II	2
19.	a XII-a	Liceal	MITREA CIPRIAN	A HIDA	ETAJ	II	2
20.	a IX-a B	Profesional	FETEA LIUȚA	ATELIER	PARTER	II	2
21.	a X-a B	Profesional	ALUAȘ DAN	ATELIER	PARTER	II	2
22.	a XI-a B	Profesional	SIMONFI IULIA	ATELIER	PARTER	II	2
23.	GPN RACÎȘ	Preșcolar	ILIEȘIU COSMINA	RACÎȘ	PARTER	II	2
24.	CLS. SIM.	Primar	DUCA DANA	RACÎȘ	PARTER	II	2

