



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
LICEUL TEHNOLOGIC „ALEXANDRU MACEDONSKI”
MELINEȘTI – NR. 208, COD 207385 – JUDEȚUL DOLJ
Tel/Fax: 0251440004
E-mail: gsimelinsti@yahoo.com / contact@liceulmelinsti.ro
Web: www.liceulmelinsti.ro



Nr. 4300 / 25.09.2018

***REGULAMENT DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE AL
LICEULUI TEHNOLOGIC
„ALEXANDRU MACEDONSKI”
MELINEȘTI***

An școlar 2018-2019

AVIZAT IN CONSILIUL PROFESORAL din 12.10.2018
APROBAT IN CONSILIUL DE ADMINISTRATIE din 12.10.2018

CUPRINS

1.TITLUL I- DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL I. Cadru de reglementare.....	5
CAPITOLUL II Principii de organizare si finalitatile invatamantului preuniversitar.....	6

2.TITLUL II-ORGANIZAREA UNITATII DE INVATAMANT

CAPITOLUL I. Reteaua scolara.....	6
CAPITOLUL II Organizarea programului scolar.....	7
CAPITOLUL III Formatiunile de studiu.....	7

3.TITLUL III - MANAGEMENTUL UNITATILOR DE INVATAMANT

CAPITOLUL I Dispozitii generale.....	8
CAPITOLUL II Consiliul de Administratie.....	8
CAPITOLUL III. Directorul.....	9
CAPITOLUL IV Directorul adjunct.....	9
CAPITOLUL V Tipul si continutul documentelor manageriale.....	9

4.TITLUL IV - PERSONALUL UNITATILOR DE INVATAMANT

CAPITOLUL I.Dispozitii generale.....	9
CAPITOLUL II.Personal didactic.....	10
CAPITOLUL III.Personalul nedidactic.....	11
CAPITOLUL IV.Evaluarea personalului din unitățile de învățământ preuniversitar.....	11
CAPITOLUL V.Răspunderea disciplinară a personalului didactic.....	11

5. TITLUL V-ORGANISME FUNCTIONALE SI RESPONSABILITATI

CAPITOLUL I-Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant.....	12
Sectiunea 1. Consiliul profesoral.....	12
Sectiunea a 2-a Consiliul clasei.....	12
Sectiunea a 3-a Catedrele/ comisiile metodice.....	12
CAPITOLUL II- Responsabilitati ale personalului didactic in unitate.....	12
Sectiunea1.Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.....	12
Sectiunea a 2-a Profesorul diriginte.....	13
CAPITOLUL III- Comisiile din unitatile de invatamant.....	13

6. TITLUL VI-STRUCTURA, ORGANIZAREA SI RESPONSABILITATILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I– Serviciul secretariat.....	14
CAPITOLUL II- Serviciul financiar.....	14
Sectiunea 1. Organizare si responsabilitati.....	14
Sectiunea a 2-a. Management financiar.....	14
CAPITOLUL III- Compartimentul administrativ.....	14
Sectiunea 1. Organizare si responsabilitati.....	14
Sectiunea a 2-a Management administrativ.....	15
CAPITOLUL IV – Biblioteca scolara sau Centrul de documentare si informare.....	15

7. TITLUL VII- ELEVII	
CAPITOLUL I- Dobandirea si exercitarea calitatii de elev.....	15
CAPITOLUL II- Activitatea educativa extrascolara.....	15
CAPITOLUL III- Evaluarea copiilor/elevilor.....	16
Sectiunea 1. Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare.....	16
Sectiunea a 2-a Examine organizate la nivelul unitatii de invatamant.....	17
CAPITOLUL IV- Transferul copiilor si elevilor.....	18
8. TITLUL VIII- EVALUAREA UNITATILOR DE INVATAMANT	
CAPITOLUL I. Conditii generale.....	18
CAPITOLUL II. Evaluarea internă a calitatii educatiei.....	18
CAPITOLUL III. Evaluarea externa a calitatii educatiei.....	18
9. TITLUL IX - PARTENERII EDUCATIONALI	
CAPITOLUL I. Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.....	18
CAPITOLUL II. Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.....	18
CAPITOLUL III. Adunarea generala a parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.....	18
CAPITOLUL IV. Comitetul de parinti.....	19
CAPITOLUL V. Consiliul reprezentativ al parintilor /Asociatia de parinti.....	19
CAPITOLUL VI. Contractul educational.....	19
CAPITOLUL VII. Scoala si comunitatea. Parteneriate/Protocoale intre unitatile de invatamant si alti parteneri educationali.....	19
10. TITLUL X-REGULI INTERNE	
CAPITOLUL I. Personal didactic.....	19
CAPITOLUL II. Personal didactic auxiliar.....	22
CAPITOLUL III. Personal nedidactic.....	26
CAPITOLUL IV. Elevii.....	28
CAPITOLUL V. Parintii.....	31
11. TITLUL XI – REGULI PRIVIND INSOTIREA ELEVILOR IN TABERE, EXCURSII, EXPEDITII SI ALTE ACTIVITATI DE TIMP LIBER IN AFARA INSTITUTIEI	
.....	32
12. TITLUL XI - DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII.....	34
12. ANEXE.	
- Accesul in unitate	
-Contract educational	
- Comisii cu caracter permanent	
- Comisii cu caracter temporar	
- Anexe excursii	

COLECTIVUL DE ELABORARE
al Regulamentului de organizare si functionare

Aprobat prin decizia Consiliului de Administratie nr. din 06.09.2018

- 1. Ionescu Valeria Rozica- director**
- 2. Micu Vasile Cristinel- director adj**
- 3.Barbu Alina Stefania– membru-consilier educativ**
- 4.Dumitrascu Alina- membru- resp CEAC**
- 5.Micu Mihaela-membru- prof inv primar**
- 6. Spataru Mihaela- membru- prof inv prescolar**
- 7.Bornăgel Aurel - elev- membru**
- 8. Vlăduț Anca- membru- parinte**
- 9. Ionescu Sorin – reprez sindicat- membru**

Liceul Tehnologic „Alexandru Macedonski” Melinești

TITLUL I DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL I. CADRU DE REGLEMENTARE

Art. 1. (1) Regulamentul de organizare si functionare al unitatii este un act normativ intern și cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității Liceului Tehnologic „Alexandru Macedonski,, din Melinesti în conformitate cu Constituția României, cu art 21 alin (10).art 80 alin(2), art 86 alin(1) si (2) si art.94 alin(2) lit.g) si s) din Legea Educație Nationale 1/2011, cu modificările completările ulterioare, Ordinul M.ENC5079/31.08.2016 privind Regulamentul- cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământ preuniversitar , cu Legea 53 /2003 Codul muncii, Legea 541/2003 pentru modificarea unor dispoziții ale Legii 53/2003, Ordonanța de Urgență 65/2005 pentru modificarea și completarea Legii 53/2003, Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legii 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu Contractul colectiv de muncă-unic la nivel de județ, Legea nr.35/2007 privind creșterea siguranței in unitatile de invatamant, Legea nr.29/2010 pentru modificarea si completarea legii nr.35/2007, Ordinul nr. 4714 din 23.08.2010 privind modificarea si completarea Ordinului 4925 / 2005

Art.2

- (1) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității se elaborează de către o comisie numită prin decizie internă .
- (2) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității se supune dezbaterii în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral.
- (3) Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre de către consiliul de administrație. După aprobare acesta se înregistrează la secretariatul școlii.
Se aduce la cunoștința personalului salariat, elevilor și părinților.
Profesorii dirigenți și învățătorii au obligația de prezenta elevilor și părinților sub semnatura regulamentul de organizare și funcționare a unității.
Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar se afișează la avizier și pe site-ul unitatii.
- (4) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii și se aplică personalului de conducere, personalului didactic, personalului didactic auxiliar, nedidactic, elevilor și părinților elevilor din Liceul Tehnologic „Alexandru Macedonski” Melinesti
- (5) Orice angajat sau elev interesat poate sesiza Consiliul de administrație și Comisia paritară cu privire la dispozițiile Regulamentului în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept conform legii 53/2003 art. 261 (1).

Regulamentul poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuire se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unitatii de invatamant și vor fi

supuse procedurilor de avizare si aprobare prevazute in prezentul Regulament.

CAPITOLUL II

Principii de organizare si finalitatile invatamantului preuniversitar

Art. 3.(1)Unitatea de invatamant se organizeaza si functioneaza pe baza principiilor stabilite in conformitate cu Legea Educatiei Nationale nr. 1 /2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2)Conducerea unitatii scolare isi fundamenteaza deciziile pe dialog si consultate, promovand participarea parintilor la viata scolii, respectand dreptul la opinie si asigurand transparenta deciziilor si a rezultatelor, printr-o comunicare periodica, adecvata a acestora, in conformitate cu Legea educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 4. Unitatile de invatamant se organizeaza si functioneaza independent de orice ingerinte politice sau religioase, in incinta acestora fiind interzise crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, organizarea si desfasurarea activitatilor de natura politica si prozelitism religios, precum si orice forma de activitate care incalca normele de conduita morala si convietuire sociala, care pun in pericol sanatatea si integritatea fizica si psihica a beneficiarilor primari ai educatiei si a personalului din unitate.

TITLUL II

ORGANIZAREA UNITATII DE INVATAMANT

Capitolul I.

Reteaua scolara

Art. 5.(1.) Liceul Tehnologic „AlexandruMacedonski ” Melinesti este unitate de invatamant cu personalitate juridica.

(2) Actul de infiintare- 1 sept. 1960

(3)Dispune de patrimoniu in proprietate publica

(4)Codul de identificare fiscala-4553615/28.11.1992

(5) Cont in Trezoreria statului-RO85TREZ24A650402299130X

(6) Stampila cu stema Romaniei, cu denumirea Ministerului Educatiei Nationale si denumirea Liceul Tehnologic „Alexandru Macedonski” Melinesti.

Art. 6 Liceul Tehnologic „Alexandru Macedonski ” Melinesti are in subordine urmatoarele structuri scolare arondate :

- a.Scoala Gimnaziala Negoiesti
- b. Gradinita Bodaiesti de Sus
- d.Gradinita Melinesti
- e.Gradinita Negoiesti
- f. Gradinita Bodaiesti de Jos
- g.Gradinita Spineni

Capitolul II.

Organizarea programului scolar

Art.7 (1) Anul scolar incepe la 1 septembrie si se incheie la 31 august din anul calendaristic urmator

(2) In situatii obiective cum ar fii epidemii, intemperii, calamitati naturale si altele, cursurile scolare pot fi suspendate pe o perioada determinata.

(3) Suspendarea se face la cererea directorului unitatii scolare, dupa consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale si a parintilor, cu aprobarea inspectorului scolar general.

(4) Suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei scolare pana la sfarsitul semestrului, respectiv al anului scolar, stabilite de consiliul de administratie al unitatii de invatamant si comunicate institutiei de invatamant care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art.8. (1) In cadrul Liceului Tehnologic „ALEXANDRU MACEDONSKI ” Melinesti cursurile scolare sunt organizate in forma de invatamant cu frecventa.

(2) Forma de invatamant cu frecventa este organizata in program de zi si seral,

(3) Invatamantul prescolar functioneaza cu programul 8,00-12,00 (toate gradinitile)

(4) Invatamantul primar functioneaza in program de dimineata dupa cum urmeaza:

- la Liceul Tehnologic „ Alexandru Macedonski „ Melinesti:

*8,25-12,00(12,55)-Tura I- inv primar, clasele a XII-a A, B, a IX-a A, B, a XI-a B

*13,00- 18,25 – Tura a II-a- inv gimnazial, inv liceal –clasele a X-a B, C si scoala profesionala a IX-a, a X-a, a XI-a

*16,40- 21,10-Tura a III-a- inv liceal seral-tehnic ,XI,XI(2),XII E, M, XIII S

- la Scoala Gimnaziala Negoiesti:8,00-14,00

(5) Pe perioada cursurilor scolare la Liceului Tehnologic „ALEXANDRU MACEDONSKI ” Melinesti, ora de curs este de 50 min, cu o pauza de 5 minute dupa fiecare ora de curs. Aceasta hotarare se face in fiecare an scolar la propunerea motivata a directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al scolii, cu aprobarea CA al ISJ Dolj.

(6) Ora de curs la ciclul primar la celelalte scoli este de 50 min cu pauza de 10 minute.

Capitolul III

Formatiunile de studiu

Art. 9. (1) In cadrul Liceului Tehnologic „ Alexandru Macedonski” Melinesti, formatiunile de studiu cuprind grupe, clase si ani de studiu.

(2) Activitatea in gradinite pe grupe dupa cum urmeaza:

- la Gradinita cu program normal Melinesti- o grupa

- la Gradinita cu program normal Negoiesti- doua grupe

-la Gradinita cu program normal Spineni- o grupa

-la Gradinita cu program normal Bodaiesti de Jos-o grupa

-la Gradinita cu program normal Bodaiesti de Sus- o grupa

(3) Activitatea in invatamantul primar este organizata in clase de sine statatoare si in regim de simultan dupa cum urmeaza:

- la Liceul Tehnologic „ Alexandru Macedonski” Melinesti:1 clase simultan si 3 clase singulare.

- la Scoala Gimnaziala Negoiesti : 5 clase singulare.

(4) Activitatea in invatamantul gimnazial este organizata in clase singulare astfel:

- la Liceul Tehnologic „ Alexandru Macedonski” Melinesti - 4 clase

- la Scoala Gimnaziala Negoiesti- 4 clase.

(5) Activitatea in invatamantul liceal si profesional este organizata in clase/ ani de studiu /filieri/profil/ domenii/specializari.

- 2 clasele liceu/zi – filiera teoretica, profil real, specializarea matematica-informatica IX si XII

- 4 clase liceu/zi - filiera tehnologica, profil tehnic,domeniul electric,specializarea tehnician in instalatii electrice

- 1 clase liceu/zi - filiera tehnologica , profil tehnic,domeniul mecanic, specializarea tehnician mecanic pentru intretinere si reparatii.
- 3(4) clase liceu/ seral,filiera tehologica, profil tehnic, domeniul mecanic, specializarea tehnician mecanic pentru intretinere si reparatii.
- 1 clasa liceu/seral, filiera tehnologica, profil tehnic, domeniul electric, specializarea tehnician electrotehnist.
- 2 clase inv. profesional, profil tehnic, domeniul mecanic, specializarea lacatus mecanic prestari servicii.
- 1 clasa invatamant profesional, domeniul mecanic, specializarea : mecanic utilaje si instalatii in industrie

TITLUL III

Managementul unitatilor de invatamant

Capitolul I

Dispozitii generale

Art. 10.1) Unitatea de invatamant este condusa de Consiliul de Administratie, director si director adjunct.

2) Conducerea unitatii se consulta, dupa caz, pentru rezolvarea si indeplinirea unor atributii cu: consiliul profesoral, organizatiile sindicale, consiliul reprezentativ al parintilor, consiliul scolar al elevilor, autoritatile administratiei publice locale, reprezentantii agentilor economici implicati in sustinerea invatamantului profesional si tehnic si in desfasurarea instruirii practice.

Capitolul II

Consiliul de Administratie

Art. 11 (1) Consiliul de Administratie este organ de conducere al unitatii de invatamant

(2) Consiliul de administratie se organizează și funcționează și are atribuțiile stabilite OMEN 4619/ 22.09.2014 si OMENCS 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar.

(3)Consiliul de administratie al liceului este format din 13 membri Ordinul nr. 3160/1.02.2017):

- a. Director/presedinte CA
- b. 5 membrii/cadre didactice alese in CP prin vot secret
- c. 1 membru/reprezentant al primarului
- d. 2 membri/ reprezentanti ai autorității publice locale (Consiliul Local)
- e. 1 membru/ reprezentant al Consiliului reprezentativ al părinților
- f. 3 membri /reprezentanti ai agentilor economici

(4) La ședințele consiliului de administratie participa de drept reprezentantii organizatiilor sindicale, cu statut de observator si alte persoane in functie de problematica inscrisa pe ordinea de zi.

(5) Atribuțiile Consiliului de administratie sunt reglementate de OMEN 4619/2014 si OMEN 5115/2014, Ord. 3160/01.02.2017

(6) Directorul unitatii este presedintele consiliului de administratie

Capitolul III.

Directorul

Art. 12.(1)Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de invatamant, in conformitate cu atributiile in vigoare, cu hotararile consiliului de administratie al unitatii.

(2)Funcția de director al unitatii de invatamant se ocupa prin concurs public conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

(3)Pentru asigurarea finantarii de baza, a finantarii complementare si a finantarii suplimentare dupa promovarea concursului directorul incheie un contract de management administrativ-financiar cu primarul comunei

- (4) Directorul incheie contract de management educational cu inspectorul scolar general.
- (5) Directorul poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a CA al unitatii, la propunerea a 2/3 din membrii CP, cu votul a 2/3 dintre membri CP.
- (6) Atributiile directorului sunt mentionate in Art 21 din ROFUIP- 2016.

Capitolul IV

Directorul adjunct

- Art.13.** 1) Directorul unitatii scolare, conform legislatiei in vigoare , este ajutat de un director adjunct aflat in subordinea sa directa.
- (2) Functia de director adjunct al unitatii de invatamant se ocupa prin concurs public conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.
- (3) Directorul adjunct incheie un contract de management educational, si isi desfasoara activitatea in baza atributiilor delegate de directorul unitatii de invatamant prin fisa postului.

Capitolul V

Tipul si continutul documentelor manageriale

Art 14. Documentele manageriale elaborate:

- **Documente de diagnoza**-rapoarte de activitate semestriale asupra activitatii desfasurate; rapoarte ale comisiilor si compartimentelor ; raportul anual de evaluare interna a calitatii(RAEI)
- **Documente de prognoza**- - planul de actiune al scolii(PAS),: planul operational ; planul managerial planul de dezvoltare a sistemului de control managerial
- **Documente manageriale de evidenta**- statul de functii; organigrama; schema orara; planul de scolarizare dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului

TITLUL IV

Personalul unitatii de invatamant

Capitolul I.

Dispozitii generale

Art.15. (1) In Liceul Tehnologic "Alexandru Macedonski" personalul este format din personal didactic (personal de conducere, personal didactic de predare si instruire practica), personal didactic auxiliar si personal nedidactic.

(2) Personalul didactic trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile pe care trebuie sa le transmita elevilor, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil.

(3) Personalului didactic ii este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa eafecteze imaginea publica a elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia.

(4) Personalului didactic ii este interzis sa aplice pedepse corporale, sa agreseze verbal , fizic sau emotional elevii sau colegii.

(5) Personalul didactic are obligatia de a veghea la siguranta eleilor, in incinta unitatii de invatamant, pe parcursul desfasurarii programului scolar si a activitatilor extrascolare si extracurriculare. Aceste obligatii sunt specificate la capitolul Reguli interne si Procedura serviciu scolar.

(6) Personalul didactic are obligatia sa sesizeze, dupa caz, institutiile publice de asistenta/ educationala specializata. Directia generala de asistenta si protectia copilului in legatura cu orice incalcare a drepturilor copilului/ elevului.

Art. 16. (1) Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin state de functii si prin proiectul de incadrare.

(2) Organigrama unitatii se stabileste de director la inceputul fiecarui an scolar, se aproba de Consiliul de administratie si se inregistreaza ca document oficial la secretariatul scolii.

(3) Personalul didactic de predare este organizat in catedre si comisii metodice dupa cum urmeaza:

- a) Comisia educatoarelor
- b) Comisia invatatorilor
- c) Comisia de limba si comunicare
- d) Comisia de limbi straine
- e) Comisia de matematica
- f) Comisia de stiinte
- g) Comisia om si societate
- h) Comisia arte si sport
- j) Comisia de discipline tehnice
- k) Comisia de consiliere si orientare

(4) Personalul didactic –auxiliar si nedidactic este organizat in compartimente de specialitate :

Compartimentul secretariat

- a) Secretar sef-1 norma
- b) Secretar -1/2 norma
- c) laborant - 2 norme
- d) bibliotecar -1 norma
- e) informatician -1 norma- ocupat incepand cu 1.08.2017

Compartimentul financiar- contabil

- a) Contabil sef -1 norma
- b) Contabil -1/2 norma

Compartimentul administrativ

- a) Administrator de patrimoniu-1 norma
- b) Personal de ingrijire si curatenie- 5 norme
- c) Personal ingrijire si curatenie-forfetar- 2 persoane
- d) Muncitor intretinere si reparatii- 1 norma
- e) Paznic- 3 norme

Capitolul II

Personal didactic

Art. 17 (1) Personalul didactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractile colective de munca aplicabile.

(2) Pentru incadrare si mentinerea intr-o functie didactica de conducere, de predare si instruire practica sau intr-o functie didactica auxiliara, personalul didactic are obligatia sa prezinte un certificate medical eliberat pe un formular specific, elaborate de MINISTERUL EDUCATIEI si MINISTERUL SANATATII.

(3) Personalul didactic are obligatia de a participa la activitati de formare continua, in conditiile legii.

Art.18. Se interzice cadrelor didactice sa conditioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestatiei la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaj de la elevi sau de la reprezentantii legali ai acestuia.

Art.19 In unitatile de invatamant, pe toata durata desfasurarii cursurilor, se organizeaza permanent serviciul scolar, de catre cadrele didactice in zilele in care acestea au mai putine ore de curs. Atributiile profesorilor de serviciu se vor stabili printr-o procedura aprobata in Consiliul Profesorat.

Capitolul III

Personalul nedidactic

Art. 20. (1) Personalul nedidactic isi desfasoara activitatea in baza prevederilor legii nr 53/ 2003- Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ale contractelor colective de munca aplicabile

(2) Organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Comisiile de examen sunt aprobate în CA care validează și rezultatul concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic se face de către director cu aprobare CA, prin încheierea contractului individual de muncă

(4). Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu

(5). Programul personalului nedidactic și sectoarele de lucru se stabilește de către administratorul de patrimoniu și se aprobă de directorul unității.

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

(7) Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească de verificarea periodică a bazei materiale a unității de învățământ în vederea asigurării securității elevilor/ personalului din unitate.

Capitolul IV

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ preuniversitar

Art. 21. – (1) Evaluarea personalului didactic se face conform prevederilor legii și a contractelor de muncă colective.

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare județene realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

(3) Evaluării activității personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare și a raportului de autoevaluare.

(4) Rezultatul evaluării activității personalului didactic se comunică în scris fiecărui salariat în perioada prevăzută de calendar.

Art. 22. – Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic/financiar conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

Capitolul V

Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Art. 23. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Educației Naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 24. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile legii nr 53/2003- Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare ale contractelor colective de muncă aplicabile.

TITLUL V

Organisme functionale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul I.

Organisme functionale la nivelul unității de învățământ

Sectiunea 1

Consiliul profesoral

Art. 25 (1). Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din școală. Președintele consiliului profesoral este directorul școlii.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minim o treime din cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au obligația să participe la ședințele consiliului profesoral în unitatea unde au norma de bază.

(4). Funcționarea și atribuțiile consiliului profesoral sunt stabilite în R.O.F.U.I.P- 2016. art 57, aliniatele 4-10, art. 58.

Sectiunea a 2-a Consiliul clasei

Art. 26 (1). Consiliul clasei funcioneaza la nivel primar, gimnazial, liceal si profesional si este constituit din totalitatea personalului didactic care preda la clasa respectiva, din cel putin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei, din reprezentatul elevilor clasei respective desemnat prin vot secret de catre elevii clasei.

(2) Presedintele consiliului clasei este invatatorul respectiv profesorul diriginte.

(3). Functionarea, atributiile, hotararile si documentele consiliului clasei sunt prevazute in R.O.F.U.I.P.- 2016 art. 61 - 64.

Sectiunea a 3- a Catedrele/ comisiile metodice

Art. 27 (1). Cadrele/ comisiile metodice se constituie pe discipline de studiu, pe discipline inrudite si pe arii curriculare, din minim 3 membri.

(2). Functionarea, atributiile, hotararile si documentele catedrelor/ comisiilor metodice sunt prevazute in R.O.F.U.I.P- 2016. art. 66, lit a –n .

(3) Atributiile responsabilului de catedra/responsabilului de comisie metodica sunt reglementate de art67 lit a-h di ROFUIP-2016.

Capitolul II.

Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant

Sectiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare

Art. 28 (1). Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare este de regula un cadru didactic titular, ales de Consiliul profesoral si aprobat de Consiliul de Administratie.

(2)Atributiile coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare sunt stabilite de directorul unitatii in functie de specificul unitatii.

(3) Atributiile pentru coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare sunt prevazute in R.O.F.U.I.P- 2016. art. 69.

(4). Documentele din portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare sunt prevazute in R.O.F.U.I.P- 2016. art. 70.

Sectiunea a 2-a. Profesorul diriginte

Art. 29. Profesorii diriginti sunt numiti anual de catre directorul unitatii de invatamant in baza hotararii consiliului de administratie dupa consultarea consiliului profesoral avand in vedere principiul continuitatii.

Art. 30. Activitatile specifice functiei de diriginte sunt prevazute intr-o anexa la fisa postului cadrului didactic.

Art. 31. Profesorul diriginte asigura o comunicare constanta, prompta si eficienta cu parintii, realizeaza activitati de consiliere pentru parinti/ tutori/ sustinatori legali cel putin 1 ora/luna.

Art. 32. Atributiile profesorului diriginte sunt prevazute in R.O.F.U.I.P- 2016. art. 76 si 77.

Capitolul III. Comisiile din unitatile de invatamant.

Art. 33 (1). La nivelul unitatii functioneaza :

- comisii cu caracter premanent:

1. Comisia de pentru curriculum;

2. Comisia de evaluare si asigurare a calitatii ;

3. Comisia pentru perfectionare si formare continua;

4. Comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii urgente;

5. Comisia pentru controlul managerial intern;

6. Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea multiculturalitatii.

7. Comisia pentru programe si proiecte educative.

8. comisii cu caracter temporar

9. comisii cu caracter ocazional

(2). Componenta nominala a comisiei se stabileste prin decizie interna a directorului unitatii, dupa discutarea si aprobarea ei in Consiliul de Administratie.

Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea multiculturalitatii.

Art. (34).(1) La nivelul unitatii se constituie comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea multiculturalitatii

(2). Componenta nominala a comisiei se stabileste prin decizie interna a directorului unitatii, dupa discutarea si aprobarea ei in Consiliul de Administratie.

(3) Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei , a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea multiculturalitatii are drept scop promovarea principiilor scolii incluzive, o scoala prietenoasa si democratica, care valorifica diversitatea culturala, o scoala in care toti copii sunt respectati si integrati fara discriminare si excludere generate de originea etnica, nationalitate, deficiente fizice sau mentale, origine culturala sau socio economica, religie, limba materna, convingeri, sex, varsta, infectii HIV, apartenenta la o categorie dezavantajata.

Comisia pentru control intern managerial

Art. 35. (1) La nivelul unitatii se constituie comisia pentru control intern managerial prin decizia directorului in baza hotararii Consiliului de Administratie, in conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 96/ 2005, pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial.

(2) Componenta, modul de organizare si de lucru si atributiile comisiei sunt prevazute in procedurile elaborate.

Titlul VI

Structura, organizarea si responsabilitatile personalului didactic auxiliar si nedidactic.

Capitolul I

Serviciul secretariat

Art. 36 (1). Serviciul secretariat este subordonat directorului unitatii si cuprinde posturile de:

- a) Secretar sef
- b) Secretar
- c) Informatician

- (2) Sarcinile serviciului secretariat sunt atribuite prin fisa postului persoanelor mentionate la alin. 1.
- (3) Responsabilitatile serviciului secretariat sunt prevazute de art. 82 din R.O.F.U.I.P- 2016.

Capitolul II **Serviciul financiar**

Sectiunea 1 **Organziare si responsabilitati**

Art. 37 (1). Serviciul financiar este subordonat directorului unitatii si cuprinde posturile de :

- a) administrator financiar;
- b) contabil;

(2) Atributiile si responsabilitatile principale ale serviciului financiar sunt prevazute de art. 85 din R.O.F.U.I.P.- 2016

Sectiunea a 2.- a **Managementul financiar**

Art. 38 (1) Activitatea financiara a unitatii de invatamant se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare.

(2) Activitatea financiara se desfasoara pe baza bugetelului propriu

Capitolul III. **Compartimentul administrativ** **Sectiunea 1.** **Organizare si responsabilitati**

Art. 39. Compartimentul administrativ financiar este subordonat directorului unitatii si este coordonat de administratorul de patrimoniu. Compartimentul administrativ este alcatuit din personalul nedidactic al unitatii de invatamant.

Art. 40. Atributiile si responsabilitatile compartimentului administrativ sunt prevazute in art. 90 din ROFUIP- 2016 din R.O.F.U.I.P si fisa postului.

Sectiunea a 2- a. **Managamentul administrativ.**

Art. 41. (1) Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico -materiale se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

(2) Inventarierea bunurilor si casarea acestora se face anual de catre comisia de inventariere si casare numita prin decizia directorului in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare

Capitolul IV. **Biblioteca scolara /Centrul de documentare si informare**

Art. 42. (1). In unitatea de invatamant functioneaza doua biblioteci scolare si un centru de documentare si informare pe baza de Regulamentului de Organizare si Functionare a Bibliotecilor scolare si a centrelor de documentare si informare aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(2) Bibilotecarul scolar se subordoneaza directorului unitatii de invatamant.

TITLUL VII

Elevii

Capitolul I.

Dobandirea si exercitarea calitatii de elevi

Art. 43. (1). Beneficiarii primari ai invatamantului sunt: anteprescolarii, prescolarii si elevii.

(2). Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea intr-o unitate de invatamant cu respectarea R.O.F.U.I.P - 2016 si a altor reglementari specifice, ca urmare a solicitarii scrise primite din partea parintilor/ tutorilor/ sustinatorilor legali si se aproba de Consiliul de administratie.

(3) Inscrierea in invatamantul prescolar si primar se face conform metodologiei aprobate prin OMENCS.

(4) In situatia in care se constata ca elevul din clasa pregatitoare sau clasa I acumuleaza multe absente ca urmare a unor probleme de sanatate sau se observa ca din cauza inscrierii anticipate manifesta oboseala sau neadaptare scolara parintii/tutorii/reprezentantii legali pot solicita retragerea elevului in vederea reinscrierii in clasa pregatitoare sau in clasa I in urmatorul an scolar.

Art. 44. Inscrierea in clasa a IX-a din invatamantul liceal si respectiv anul I de studiu la scoala profesionala se face in conformitate cu metodologia aprobata prin ordin al MENCS.

Capitolul II

Activitatea educativa extrascolara

Art 45.(1)Activitatea educativa extrascolara se desfasoara in afara orelor de curs, fie in incinta unitatii scolare , fie in afara acesteia- palate, cluburi, baze sportive si agrement, spatii educationale, culturale, sportive,turistice, de divertisment.

(2) Activitatile educative extrascolare pot fi:stiintifice, culturale, civice, artistoce, tehnice, plastice, turistice, sportive, educatie rutiera, educatie antreprenoriala, protectie civila, sanatate, voluntariat.

(3)Activitatile educative extrascolare pot consta in : proiecte si programe educative, concursuri, festivaluri, expozitii, schimburi culturale, campanii, excursii, serbari, expeditii, tabere, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane etc.

(4) Activitatile educative extrascolare poate fi proiectata la nivelul fiecarei grupe/ clase de catre educatoare/ invatator/ diriginte sau la nivelul unitatii de invatamant de catre coordonatorul de proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(5)Activitatile educative extrascolare sunt stabilite in CP impreuna cu consiliile elevilor , in conformitate cu optiunile elevilor si ale parintilor si cu resursele de care dispune unitatea de invatamant.

(6) Calendarul activitatile educative extrascolare este aprobat in CA

(7) Evaluarea activitatile educative extrascolare se face conform art.109 din ROFUIP- 2016

Capitolul III

Evaluarea copiilor/elevilor

Sectiunea I

Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare

Art. 46. (1)In invatamantul primar (I-IV) , gimnazial, liceal si profesional elevii vor avea cel putin o evaluare prin lucrare scrisa pe semestru cu unele exceptii- ed fizica,ipregatire practica etc

(2) Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog si in carnetul de elev de catre cadrul didactic care acorda calificativul/ nota , cu cerneala albastra .

(3) Numarul calificativelor/ notelor acordate semestrial fiecarui elev , la fiecare disciplina de studiu , exclusiv nota de la lucrarea scrisa semestriala trebuie sa fie cel putin egala cu numarul saptamanal

de ore de curs prevazut in planul de invatamant.Fac exceptie disciplinele c o ora de curs /saptamana la care numarul minim de ore este de doua.

(4) In cazul curriculumului organizat modular numarul de note acordate semestrial este de o nora la 25 de ore- nr minim de note este 2 / modul.

(5) Elevii aflati in situatia de corigenta vor avea obligatoriu cel putin un calificativ/ o nota in plus fata de alin (3) in ultimile doua saptamani ale semestrului.

(6) Notele de la lucrarile scrise semestriale se discuta cu elevii intr-o ora special destinata acestui scop , se trec in catalog cu cerneala rosie, iar lucrarile se pastreaza in unitatea scolara pana la sfarsitul anului scolar.

(7) La sfarsitul fiecarui semestru invatatorul/ dirigintele convoaca consiliul clasei , analizaza situatia scolara a fiecarui elev, fac propuneri privind media la purtare si privind starea disciplinara, incheie un proces vergal in care mentioneaza situatia discutata.

(8) La disciplinele la care nu se sustin lucrari scrise semestriale media semestriala se obtine prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat numar intreg.La celelalte discipline de studiu media semestriala se calculeaza $(3M+T)/4$. Nota obtinuta se rotunjeste la cel mai apropiat numar intreg.

(9) Media anuala este data de media aritmetica a celor doua medii semestriale , calculata cu zecimale exacte, fara rotunjire. Media anuala se consemneaza cu cerneala rosie.

(10) In situatia in care un elev a fost scutit la educatie fizica si sport intr-un semestru , media anual este egala cu media semestriala.Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orelerespective .Profesorul de educatie fizica va consemna in rubrica respectiva-scutit medical in semestrul....., scutit medical in anul scolar....., specificand nr si data eliberarii actului medical. Actul medical al elevului scutit se pastreaza la dosarul personal al elevului aflat la secretariatul scolii.Profesorul poate atribui elevului scutit diferite sarcini- arbitraj, cronometrare, masurare.tinerea scorului etc

(11)Media unui modul se calculeaza din notele obtinute pe parcursul sdesfasurarii modulului si se rotunjesc pana la cel mai apropiat numar intreg. Incheierea mediei unui modul se face in momentul finalizarii acestuia. Aceasta se considera medie anuala

(12) Media anuala generala se calculeaza ca medie aritmetica, fara rotunjire a mediilor anuale la toate disciplinele / modulele. Media anuala generala se calculeaza de catre diriginte, se consemneaza cu cerneala rosie in spatiul corespunzator.

(13) La clasele I-IV calificativul semestrial se stabileste astfel: se aleg doua calificative cu frecventa cea mai mare, acordate in timpul semestrului, dupa care in perioadele de recapitulare si consolidare a materiei, in urma aplicarii unor probe de evaluare sumative, cadrul didactic poate opta pentru unul din ele dintre cele doua calificative.

(14) Sunt declarati PROMOVATI elevii care la sfarsitul anului scolar au obtinut media la fiecare disciplina / modul cel putin media 5,00/calificativul suficient, iar la purtare media anuala 6,00/ calificativul suficient.

(15) Sunt declarati AMANATI semestrial sau anual elevii caraora nu li se pot incheia situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu din urmatoarele motive:

- au absentat motivat si nemotivat la cel puti 50% din numarul de ore de curs prevazut intr- un semestru
- nu au numar suficient de note/ calificative necesar pentru incheierea mediei din alte motive neimputabile personalului didactic de predare.

Elevii declarati amanati pe semestrul I isi incheie situatia scolara in primele 4 saptamani de la revenirea la scoala. Incheierea situatiei scolare se face in baza notelor/ calificativelor consemnate in rubrica sem I, date in momentul evaluarii.

Incheierea situatiei scolare a elevilor declarati amanati in sem al II-lea , a celor amanati pe sem I care nu si-au incheiat situatia scolara, sau a celor amanatti anual se face inaintea sesiunii de corigenta, intr-o perioada stabilita de CA.

(16) Sunt declarati CORIGENTI . elevii care au obtinut medii sub 5,00 la modulele care se finalizeaza pe parcursul anului scolar sau care nu au obtinut media anuala 5,00/ insuficient la una din disciplinele de studiu precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere de situatie scolara.

(17) Sunt declarati REPETENTI

- elevii care au obtinut calificativul insuficient / medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de studiu care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar.
- elevii care au obtinut la purtare calificativul insuficient / media anuala mai mica de 6,00.
- elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta
- elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare la cel putin o disciplina/modul
- elevii exmatriculati, cu drept de reinscriere;

(18)La elevii exmatriculati se mentioneaza Repetent prin exmatriculare cu drept de reinscriere in aceeasi unitate de invatamant / in alta unitate de invatamant sau fara drept de reinscriere

(19) Elevii din CP si clasa I nu pot fi lasati repetenti.

(20)Anul de studiu se poate repeta o singura data.

(21)Elevii din invatamantul secundar inferior se pot afla in situatia de repetentie de cel mult doua ori.

(22) Elevii care au urmat cursurile in alta tara numiti AUDIENTI, isi dobandesc calitatrea de elev in Romania dupa recunoasterea/ echivalarea studiilor urmate in strainatate dupa sustinerea examenelor de diferente stabilite. Activitatea lor va fi integrata in cataloage provizorii, iar dupa incheierea procedurilor se va trece in catalogul clasei.

(23)La sfarsitul anului scolar se mentioneaza la fiecare elev situatia scolară –promovat, media generala....., corigent disciplina..... sau amanat disciplina.....cu cerneala rosie.

Sectiunea a 2-a

Examene organizate la nivelul unitatilor de invatamant

Art 47.Examenele organizate: corigenta, incheiere situatii scolare, diferenta, examinari/testari, examene de evaluari nationale. Desfasurarea acestor examene este stabilita prin art 140, 141, 142, 143 din ROFUIP-2016

Acest capitol reglementeaza drepturile si obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei.

Capitolul IV

Transferul elevilor

Art.48.(1)Transferul elevilor si al copiilor este reglementat de ROFUIP-2016 art 148-149-150

(2)Conditii privind transferul elevilor este reglementat de art. 152, 153, 154, 155

Titlul VIII

Evaluarea unitatilor de invatamant

Capitolul I

Conditii generale

Art. 49.Evaluarea institutionala se realizeaza in conformitate cu prevederile legale in doua forme fundamentale:

- Inspectia de evaluare institutionala
- Evaluarea interna si externa a calitatii educatiei

Capitolul II

Evaluarea interna a calitatii educatiei

Art. 50. La nivelul unitatii scolare functioneaza comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii , care functioneaza conform legislatiei din domeniul asigurarii calitatii in invatamant

Capitolul III

Evaluarea externa a calitatii educatiei

Art 51.Unitatea de invatamant se supune procesului de evaluare si acreditare in conditiile legii, fiind realizata de Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

Titlul IX Partenerii educationali Capitolul I

Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

Art 52. (1)Partenerii educationali sunt : parintii, tutorii, sustinatorii legali ai elevului/ prescolarului.
(2) Drepturile partenerilor educationali sunt desemnate de art. 168, 169,170,171, din ROFUIP-2016,

Capitolul II Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

Art. 53. Indatoririle partenerilor educationali sunt stipulate in art173 -175 din ROFUIP-2016

Capitolul III Adunarea generala a parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

Art.54. (1) Adunarea generala a parintilor este alcatuita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor de la o grupa de studiu/ clasa.
(2)Desfasurarea activitatii adunarii generale a parintilor este consemnata in art176 alin (2) si
(3)

Capitolul IV Comitetul de parinti

Art. 55. (1) La nivelul unitatii si nivelul fiecarei grupe/clase functioneaza conitetul de parinti care in fiecare an scolar in termen de 30 de zile de la inceperea cursurilor anului scolar.
(2) Consiliul de conducere al comitetului de parinti este format din 3 persoane : presedinte si 2 membri.
(3) Atributiile consiliului de conducere si comitetului de parinti sunt prevazute in art 179, din ROFUIP-2016.

Capitolul V Consiliul reprezentativ al parintilor /Asociatia de parinti

Art. 56. (1) La nivelul unitatii de invatamant functioneaza consiliul reprezentativ al parintilor condus de consiliul reprezentativ al parintilor format din : presedintii comitetelor de parinti: acestia desemneaza presedintele si doi vicepresedinti.
(2) Atributiile consiliului reprezentativ al parintilor sunt prevazute de art 184 din ROFUIP-2016.

Capitolul VI Contractul educational

Art 57. (1) La inceputul fiecarui an scolar in momentul inscrierii prescolarului/elevului in registrul unic matricol parintele/tutorul/reprezentantul legal incheie cu unitatea de invatamant un contract educational in care sunt prevazute drepturile si obligatiilor reciproce.

(2) Contractul educational al scolii este personalizat si este valabil pe toata perioada scolarizarii.

Capitolul VII

Scoala si comunitatea. Parteneriate/Protocoale intre unitatile de invatamant si alti parteneri educationali

Art 58. Scoala are incheiate parteneriate si protocoale cu unitati de invatamant din tara si din spatiul UESi alti parteneri educationali: Asociatia didactica "Amaradia", Consiliul local si Primaria Melinesti, Centul medico-social, Melinesti, Cabinetele medicilor de familie, biserici, Postul de politie Melinesti si Sectia de politie rurala nr 1 Craiova, Radio Oltenia Craiova, Postul de radio Antena Satelor, Gazeta de Sud si postul TV Alege TV, Crucea Rosie, Caminul cultural Melinesti, SC Eurosantis Melinesti etc

Titlul X

REGULI INTERNE

Capitolul I

Personal didactic

Art.59(1) Personalul didactic este format din: personal didactic de conducere, personal didactic de predare si personal didactic de instruire practica. Personalul didactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Pentru incadrare si mentinerea intr-o functie didactica de conducere, de predare si instruire practica sau intr-o functie didactica auxiliara, personalul didactic are obligatia sa prezinte un certificate medical eliberat pe un formular specific, elaborate de Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice.

(3) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare in domeniul managementului educational, cu minimum 60 credite transferabile, pot face parte din corpul national de experti. Procedura si criteriile de selectie se stabilesc prin metodologie aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(4) Cadrele didactice au acces la baza materiala a scolii, in vederea realizarii unui act instructiv educativ de calitate.

(5) Cadrele didactice au dreptul la exercitarea libertatii de opinie, expunerea sau ridicarea unor probleme in Consiliul profesoral.

(6) Cadrele didactice beneficiaza de audiente, pentru rezolvarea unor situatii speciale.

(7) Cadrele didactice beneficiaza de tratament respectuos din partea colegilor, compartimentului secretariat/ contabilitate/conducere.

(8) Cadrele didactice au acces la secretariat, la eliberarea in termen util a actelor/ documentelor solicitate

(9) Cadrele didactice beneficiaza de control medical gratuit la inceputul anului scola

(10) Cadrele didactice beneficiaza de o incadrare didactica nepartinitoare, conform pregatirii si performantelor obtinute

(11) Cadrele didactice au dreptul să folosească de copiatorul școlii pentru multiplicarea diferitelor materiale cu scop didactic sau științific, dacă acestea servesc intereselor liceului.

(12) Cadrele didactice au dreptul la zile libere mentionate in contractul colectiv de munca unic la nivel de sector de activitate.

(13) Cadrele didactice au dreptul la zile libere platite in cazul unor evenimente familiale deosebite dupa cum urmeaza:

- *Casatoria salariatului-5 zile lucratoare*
- *Nasterea unui copil-5 zile lucratoare+ 10 zile daca a urmat un curs de puericultura*
- *Casatoria unui copil-3 zile lucratoare*
- *Decesul sotului/sotiei, copilului, parintilor, bunichilor, fratilor, surorilor salariatului sau a altor persoane aflate in intretinere- 5 zile lucratoare*
- *Decesul socrilor salariatului-3 zile lucratoare*
- *Ingrijirea sanatatii copilului- 1 zi lucratoare(familiile cu 1, 2 copii), 2 zile lucratoare (familiile cu 3,4 copii)*

In situatia in care aceste evenimente coincid cu concediul de odihna, acesta se suspenda si va continua dupa efectuarea acestor zile.

Zilele libere prevazute la aliniatul (13) se acorda pe baza unei cereri scrise, inregistrata la secretariat, care se justifica ulterior cu documente(certificat nastere, casatorie, deces sau certificat medical)

(14) Pentru sustinerea unor concursuri pentru ocuparea unui post/ functie cadrele didactice au dreptul la concedii fara plata a caror durata nu poate depasi 90 de zile lucratoare/an calendaristic

(15) Pentru redactarea tezei de doctorat sau a altor lucrari in interesul invatamantului cadrele didactice au dreptul la concediu fara plata de 6 luni, o singura data, cu aprobarea Consiliului de Administratie.

(16) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fara plata pe timp de un an scolar odata la 10 ani cu aprobarea Consiliului de Administratie al unitatii cu rezervarea postului pe perioada respectiva

Art.60. (1) Se interzice cadrelor didactice sa conditioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestatiei la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaj de la elevi sau de la reprezentantii legali ai acestuia.

(2) Este interzis cadrelor didactice sa desfasoare activitatii incompatibile cu demnitatea functiei didactice (prestarea de activitati comerciale in incinta scolii, comerțul cu obiecte, etc)

(3) Cadrele didactice trebuie sa vina la timp la orele de curs sau la serviciul scolar, sa aiba asupra lor intotdeauna la intrarea la ore catalogul clasei, sa consemneze la fiecare ora absentii.

(4) Cadrele didactice sunt obligate sa comunice elevilor notele acordate si sa a le consemneze in carnetul de elev.

(5) Cadrele didactice sunt obligate sa verifice la fiecare ora tinuta elevilor, iar in lipsa uniformei elevul sa fie consemnat in tabelul anexa a catalogului.

(6) Cadrele didactice sunt obligate sa anunte conducerea scolii in cazul absentei de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua masuri de suplinire a orelor. Neanuntarea in termen util conduce la absenta nemotivata.

(7) Cadrele didactice obligatia sa semneze condica de prezenta zilnic, sa consemneze titlul lectiei la sfarsitul programului, sa nu faca modificari in condica de prezenta decat cu acordul directorului.

(8) Cadrele didactice trebuie sa prezinte conducerii scolii in maximum 10 zile lucratoare de la inceperea anului scolar planificarile calendaristice pentru materia pe care o predau si pentru orele de dirigentie, avizate de responsabilul comisiei metodice.

(9) Cadrele didactice au obligatia sa se imbrace decent, sa aiba o tinuta morala demna, sa-si respecte toti partenerii educationali, sa foloseasca serviciile scolii numai in scopuri educationale.

(10) Cadrele didactice trebuie sa-si acorde respect reciproc si sprijin colegilor si personalului scolii in indeplinirea obligatiilor profesionale.

(11) Cadrele didactice nu trebuie sa angajeze discutii cu elevii, cu parintii sau cu alte persoane referitoare la competenta profesionala a altor cadre didactice

(12) Cadrele didactice au obligatia de a participa la sedintele cu parintii atunci cand sunt solicitati de diriginti, de invatatori sau conducerea scolii.

(13) Nici un cadru didactic nu are voie sa se substituie dirigintelui/ invatatorului clasei si sa motiveze absente, sa comunice note/ medii, sa comenteze situatii din catalog; toate aceste situatii se vor limita la rubric disciplinei pe care o predau.

(14) Cadrele didactice sunt obligate sa participe la sedintele Consiliului profesoral si ale Consiliului clasei. Neparticiparea la acestea se sanctioneaza cu 1 punct pentru 3 absente nemotivate lapunctajul total din fisa de evaluare anuala.

(15) Cadrele didactice nu au voie sa fumeze in incinta unitatii scolare.

(16) Serviciul pe scoala este obligatoriu pentru toate cadrele didactice; fac exceptie cadrele didactice cu probleme deosebite de sanatate si cele care fac parte din comisia pentru orar si serviciu scolar.

(17) Cadrele didactice trebuie sa dea dovada de responsabilitate, consecventa, corectitudine fermitate si seriozitate in rezolvarea tuturor problemelor legate de demersul instructiv-educativ.

(18) Cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea si imbunatatirea bazei materiale a scolii, de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. La inceput de an scolar dirigintii/ invatatorii vor prelua cu proces-verbal inventarul clasei de la administratorul de patrimoniu si il vor preda inventarul clasei la sfarsitul anului scolar tot administratorului de patrimoniu.

(19) Cadrele didactice (diriginti, invatatori) au obligatia de a se preocupa impreuna cu administratorul patrimonial de recuperarea contravalorii pagubelor probuse la clasa.

(20) Cadrele didactice care organizeaza activitati cu caracter extrascolar au obligatia de a anunta cu cel putin 3 zile inainte activitatea organizata. Activitatile extrascolare se vor organiza dupa orele de curs iar pregatirea acestora se va face in afara orelor de curs.

(21) Cadrele didactice raspund de corectitudinea mediilor incheiate conform ROFUIP -2016

(22) Cadrele didactice au obligatia de a evalua rezultatele la invatatura in mod ritmic. Notele/ calificativele se comunica imediat , se motiveaza si se trec in catalog si carnetul de elev , conform ROFUIP-2016. Notele sau mediile trecute gresit vor fi anulate prin taierea cu o linie numai cu cerneala rosie, dupa care se aplica sigiliul scolii si semnatura directorului.

(23) Situatiile scolare se incheie conform ROFUIP-2016.

(24) Se interzice scoaterea din incinta scolii a documentelor scolare (cataloge, registre matricole, condici de prezenta)

(25) Cadrele didactice (diriginti, invatatori) au obligate de a completa corect documentele scolare, pe baza actelor originale si de a proceda la actualizarea datelor ori de cate ori este nevoie.

(26) Motivarea absentelor elevilor se face numai de catre profesorul diriginte/ invatator in baza certificatului medical/ adeverintei medicale/ cererii parintelui elevului minor sau a elevului major avizata de conducerea scolii. Aceste documente se vor pastra de acestia timp de un an scolar.

(27) Cadrele didactice nu au voie sa invoiasca elevii de la ore si nici sa permita parasirea clasei de catre acestia; parasirea clasei de catre elevi se permite numai in situatii extraordinare si numai prin insotirea elevului de catre un coleg insotit de profesorul/invatatorul de serviciu. In situatia in care parintele elevului solicita acest lucru este permis in baza unei cereri scrise. Elevii nu vor fi trimisi in timpul orelor de curs pentru rezolvarea diverselor probleme decat daca acestea au rezolvarea in spatiul scolar.

(28) Cadrele didactice nu au voie sa stranga si a pastreze bani de la elevi; la nivelul clasei se va stabili un elev si un parinte care sa se ocupe de acest lucru.

(29) Se interzice cadrelor didactice sa foloseasca parti din pauza elevilor pentru terminarea activitatii de predare-invatare.

(30) Toate cadrele didactice au obligatia de a informa in mod operativ conducerea scolii cu privire la orice aspect legat de manifestari necorespunzatoare ale elevilor sau ale unor colegi ce sunt sanctionabile conform prezentului regulament.

(31) Cadrele didactice (diriginti si invatatori) au obligatia de a anunta in termen util parintii/ sustinatorii legali orice abatere a acestora de la regulamentul scolar si vor stabili in comun masurile care trebui luate.

(32) Cadrele didactice nu au voie sa foloseasca telefonul mobil, sa consume mancare sau bauturi racoritoare / apa in timpul orelor de curs. Acest lucru este permis numai in situatii exceptionale.

(33) Cadrele didactice au obligatia de a consulta materialele informative puse la dispozitie in cancelarii, pe site-ul scolii sau pe mail-ul profesori_melimesti@yahoo.com.

(34) Cadrele didactice au obligatia de a participa la activitati de formare continua, in conditiile legii.

(35) In unitatile de invatamant, pe toata durata desfasurarii cursurilor, se organizeaza permanent serviciul scolar, de catre cadrele didactice in zilele in care acestea au mai putine ore de curs. Atributiile profesorilor de serviciu se stabilesc printr-o procedura dezbatuta in Consiliul Profesorial si aprobata in Consiliul de Administratie. Refuzul exercitarii serviciului pe scoala se considera abatere disciplinara.

Art. 61 In functie de gravitatea abaterilor, cadrele didactice pot primi urmatoarele sanctiuni;

- a) observatie scrisa
- b) avertisment
- c) diminuarea salariului de baza cu pana la 15% , pe o perioada de 1-6 luni.
- d) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca

Capitolul II **Personalul didactic auxiliar**

Art. 62(1) Personalul didactic auxiliar este format din :

- a) Secretar sef
- b) Administrator financiar
- c) Secretar/ contabil
- d) Informatician
- e) Laboranti
- f) Bibliotecar
- g) Administrator de patrimoniu

(2) Sarcinile personalului didactic auxiliar sunt atribuite prin fisa postului

(3) Responsabilitatile compartimentului secretariat sunt prevazute de R.O.F.U.I.P.- 2016

(4) Programul de lucru este :

- *secretar sef* 7,30- 15,30
- *secretar (dupa caz)* 7,30-11,30/11,30-15,30/ 15,30-18,30
- *informatician* 7,30-15,30
- *administrator financiar* 7,30-15,30
- *laboranti* 7,30-15,30//10,30-18,30
- *bibliotecar* 7,30-15,30
- *administrator patrimoniu-* 7,00-15,00

(5) Programul poate fi modificat in functie de cerintele scolii.

Secretarul sef/ secretarul își desfășoară activitatea conform ROFUIP-2016, a fisei postului si a prezentului regulament:

- a. întocmește lucrările de secretariat privind începerea anului școlar, încheierea semestrului, încheierea anului școlar și organizarea examenelor de bacalaureat, evaluări naționale, admitere, corigente , diferite și transferări elevi
- b. întocmește fișa de încadrare, statele de plată ale salariilor sau ale altor drepturi bănești ale întregului personal, pe baza dispozițiilor de angajare și salarizare, a condiții de prezență și a situațiilor permise de la contabilitate (contracte proprii, alocații copii, etc.)
- c. completează cu datele necesare registrul de prezență a personalului didactic
- d. completează registrul general de evidență a salarițiilor
- e. completează și răspunde de registrul de evidență a elevilor
- f. răspunde de sigiliul școlii
- g. ține evidența concediilor , concediilor fără plată și a învoirilor
- h. se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- i. întocmește și transmite, în termenele stabilite, situațiile solicitate de organele ierarhic superioare
- j. se îngrijește de completarea și păstrarea dosarelor cu acte și a carnetelor de muncă ale personalului din școală

- k. întocmește formele (dispozițiile) de angajare, transferare, elaborare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal ce se angajează de directorul școlii precum și alte decizii hotărâte de acesta și asigură păstrarea registrului de decizii și comunicarea lor
- l. efectuează lucrările de înregistrare a corespondenței : registrul de intrări-ieșiri
- m. răspunde de registrul de corespondență profesori-părinți
- n. răspunde de registrul de ordine, dispoziții, comunicări, atât pentru cele date de directori, cât și pentru notele telefonice sau verbale primite de la forurile superioare
- o. informează operativ conducerea unității în legătură cu toate documentele intrate la secretariat
- p. efectuează lucrări de dactilografie, copiere și multiplicare
- q. răspunde de arhiva școlii
- r. dacă în timpul programului recepționează apeluri telefonice de amenințare anunță de urgență Poliția
- s. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor
- t. În perioada vacanțelor școlare cataloagele se pastrează la secretariat.
- u. Tine evidența invidiilor personalului unitatii și a elevilor.
- v. Este interzisă condiționarea eliberării de documente școlare de obținerea de beneficii materiale

Laborantul își desfășoară activitatea conform ROFUIP-2016, a fisei postului și a prezentului regulament:

- a. răspunde de gestiunea laboratoarelor de fizică, chimie, biologie și discipline tehnice (are evidența clară a materialului existent în laborator, în urma inventarelor anuale)
- b. identifică și propune spre casare materialul didactic care nu mai poate fi utilizat sau a cărui utilizare reprezintă pericol pentru elevi sau profesori
- c. împreună cu profesorii care desfășoară ore în laborator, urmărește păstrarea în bune condiții a mobilierului; în cazul în care se produc stricăciuni, informează, după caz, profesorul, dirigintele, directorul unității școlare, în vederea recuperării prejudiciului de la cei vinovați
- d. participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în unitatea școlară; realizează procese verbale de recepție și înregistrează produsul în fișele de inventariere
- e. urmărește ca instalațiile anexe ale laboratorului să fie în stare de funcționare și va solicita prin referat de necesitate asigurarea fondurilor necesare reparației
- f. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor
- g. colaborează cu profesorii de fizică, chimie, biologie și discipline tehnice în pregătirea lucrărilor experimentale
- h. în timpul orelor de laborator, asigură asistența tehnică profesorilor, intervenind când se impune
- i. participă la acțiuni de formare și perfecționare.
- j. nu părăsește neanunțat locul de muncă.

Administratorul financiar / contabil își desfășoară activitatea conform ROFUIP-2016, fisei postului și a atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul regulament:

- a. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a liceului și a centrului de execuție bugetară, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
- b. angajează liceul alături de director, în orice acțiune patrimonială
- c. reprezintă liceul, alături de directorul acestuia, în relațiile cu agenții economici în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislația în vigoare
- d. întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, planul de casă, precum și orice alte cheltuieli de planificare financiară, la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare
- e. urmărește executarea integrală a planului de venituri și cheltuieli, în scopul unei judicioase utilizări a creditelor bugetare alocate, informând periodic conducerea liceului în vederea luării de măsuri operative, pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate

- f. organizează și conduce efectuarea operațiunilor contabile pentru școală și pentru unitățile din subordine, atât sintetic, cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi
- g. întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare
- h. organizează și execută controlul preventiv, în conformitate cu legislația în vigoare
- i. efectuează operațiunile contabile și organizează evidența contabilă pe școală
- j. întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor
- k. organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiilor de inventariere
- l. instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale
- m. întocmește și execută planuri de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statutul de funcții al unității
- n. urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și tehnic-administrativ
- o. întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- p. verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă statele de plată a burselor, listele de avans chenzinal
- q. verifică documentele privind închirierea spațiilor
- r. efectuează lucrările de fundamentare și executare a bugetului de venituri și cheltuieli la termenele stabilite, pe baza datelor comunicate de unitățile arondate
- s. repartizează unităților afiliate și comunică celor din compartimentele de specialitate nivelurile aprobate prin buget pentru cheltuieli curente, alte subcapitole de cheltuieli
- t. întocmește referat și-l supune aprobării directorilor, privind componența comisiilor de recepție, atât pentru materiale, cât și pentru bunuri intrate în unitate, prin dotări de la buget, prin autofinanțare, prin donații
- u. întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri
- v. întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru alimente și materiale de curățenie și anual pentru mijloacele fixe
- w. clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare
- x. îndeplinește orice alte sarcini cu caracter contabil-financiar trasate de directorul Liceului sau stipulate expres în acte normative
- y. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor
- z. nu părăsește neanunțat locul de muncă

Administratorul de patrimoniu (administrator) își desfășoară activitatea conform ROFUIP- 2016, fisei postului și a atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul regulament :

- a. stabilește sectoarele de lucru pentru personalul de îngrijire și le coordonează activitatea
- b. stabilește programul personalului nedidactic și îl supune spre aprobare directorului
- c. urmărește respectarea contractelor încheiate de liceu și reprezintă instituția în problemele administrative și gospodărești la însărcinarea conducerii liceului.
- d. administrează localurile liceului , asigură curățenia lor și se ocupă de încălzitul și iluminatul acestora
- e. propune măsuri pentru efectuarea reparației localurilor și a mobilierului deteriorat
- f. răspunde de asigurarea pazei și securitatea clădirilor în timpul orelor de program și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor
- g. face parte din comisiile de inventariere și casare a bunurilor, acolo unde nu gestionează bunurile
- h. repartizează sarcini personalului de serviciu, în funcție de spațiu, de nevoile instituției și de obligațiile legate de muncă

- i. urmărește modul de realizare a sarcinilor personalului de serviciu
- j. propune, săptămânal, directorului și contabilului șef, lucrările de reparații curente necesare
- k. se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa, având obligația de a opera atât intrările cât și ieșirile de magazie;
- l. efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare
- m. răspunde de aranjarea, păstrarea și distribuirea materialelor din magazie
- n. urmărește modul în care se asigură securitatea clădirilor liceului
- o. este responsabilul achizițiilor publice
- p. nu părăsește neanunțat locul de muncă.
- q. Intocmeste anual planul de paza al unitatii
- r. Intocmeste graficul de paza al unitatii lunar si il anunta cu 5 zile inainte de inceperea lunii urmatoare.

Bibliotecarul își desfășoară activitatea conform ROFUIP-2016, fisei postului și a atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul regulament:

- a. răspunde de gestiunea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor
- b. operează la timp în documentele de evidență a colecțiilor
- c. verifică colecțiile în vederea selecției publicațiilor
- d. recuperează la timp publicațiile împrumutate
- e. promovează cartea
- f. atrage elevii și stimulează lectura
- g. organizează activități instructiv-educative, instructiv-formative, în colaborare cu cadrele didactice (activități în parteneriat), pentru a se asigura parcursuri pedagogice interdisciplinare și transcurriculare
- h. sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice
- i. realizează programe de activitate semestrială
- j. participă la consiliile profesionale, când este solicitat
- k. respectă normele de sănătate și securitate în muncă precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor
- l. activități specifice:
 1. Evidența și popularizarea publicațiilor
 2. Achiziție-casare publicații
 3. Depozitare
 4. Clasificare / catalogare
 5. Împrumut
 6. Organizarea colecțiilor
 7. Colaborarea cu CCD în vederea realizării activității de formare continuă
 8. Participarea la activități de formare continuă

(6) Personalul didactic auxiliar are dreptul să se folosească de copiatorul școlii pentru multiplicarea diferitelor materiale cu scop didactic sau științific, dacă acestea servesc intereselor liceului.

(7) Personalul didactic auxiliar are dreptul la zile libere menționate în contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate.

(8) Personalul didactic auxiliar are dreptul la zile libere platite în cazul unor evenimente familiale deosebite după cum urmează:

- *Casatoria salariatului-5 zile lucratoare*

- *Nasterea unui copil-5 zile lucratoare+ 10 zile daca a urmat un curs de puericultura*
- *Casatoria unui copil-3 zile lucratoare*
- *Decesul sotului/sotiei. Copilului, parintilor, bunicilor, fratilor, surorilor salariatului sau a altor persoane aflate in intretinere- 5 zile lucratoare*
- *Decesul socriilor salariatului-3 zile lucratoare*
- *Ingrijirea sanatatii copilului- 1 zi lucratoare (familiile cu 1, 2 copii), 2 zile lucratoare (familiile cu 3,4 copii)*

In situatia in care aceste evenimente coincid cu concediul de odihna, acesta se suspenda si va continua dupa efectuarea acestor zile.

Zilele libere prevazute la alineatul (8) se acorda pe baza unei cereri scrise, inregistrata la secretariat, care se justifica ulterior cu documente (certificat nastere, casatorie, deces sau certificat medical)

Art. 63. In functie de gravitatea abaterilor, personalul din compartimentul secretariat poate primi urmatoarele sanctiuni;

- a) observatie scrisa
- b) avertisment
- c) diminuarea salariului de baza cu pana la 15% , pe o perioada de 1-6 luni.
- d) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca

CAPITOLUL III Personalul nedidactic

Art. 64. (1) Personalul nedidactic este alcatuit din :

Ingrijitor curatenie- 2 1/2 norme Liceu -6,00-8,00//6,00-10,00//12,00-14,00///18,00-22,00

Ingrijitor curatenie- 1/2 norma Gradinita Melinesti si 1/2 norma liceu 10-14/17-21

Ingrijitor curatenie-1 norma Sc Negoiesti 7-11/14-18

Ingrijitor curatenie- 1/2 norma Grad Negoiesti 10-14/14-18

Ingrijitor curatenie forfetar- 1 pers. 6-8/14-16

Muncitor intretinere-1 norma 6- 14

Paznic- 3 norme program stabilit lunar

(2) Programul de lucru al compartimentului poate fi modificat in functie de cerintele scolii

Personalul de întreținere și curățenie

- a) stabilirea sectoarelor se realizează prin fișa postului
- b) asigură curățenia localurilor școlii, curții și a spațiilor verzi aparținând liceului
- c) îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare
- d) îndeplinește funcția de curier sau paznic, precum și orice alte însărcinări din partea directorului liceului sau administratorului, specificate prin fișa postului
- e) în perioada vacanțelor realizează, împreună cu muncitorii de întreținere, lucrări de igienizare
- f) nu părăsește neanunțat locul de muncă
- g) respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor

Muncitorul întreținere

- a. se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor din localurile școlii
- b. răspunde de întreținerea și repararea instalațiilor defecte
- c. verifică periodic instalațiile
- d. identifică prompt eventualele defecțiuni apărute la instalațiile școlii
- e. executa lucrările de întreținere a localurilor școlii si reparatiile curente vara , alaturi de paznici
- f. se îngrijește și răspunde de recondiționarea mobilierului școlar

- g. nu va consuma băuturi alcoolice în timpul programului și nu se va prezenta la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice
- h. întocmește referate pentru materialele necesare unor reparații curente
- i. îndeplinește și alte sarcinile primite din partea conducerii liceului și administratorului, conform fișei postului
- j. în timpul serviciului și în baza materială a liceului nu execută decât lucrările de întreținere a bazei materiale a școlii
- k. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor
- l. nu va părăsi neanunțat locul de muncă

Paznicul

Sarcinile obligatorii:

- a. veghează asupra intrărilor în incinta liceului.
- b. pe durata programului asigură paza clădirii și a anexelor din gospodăria școlii
- c. informează operativ conducerea liceului despre evenimentele petrecute în timpul pazei
- d. ia măsuri de prevenire și combatere a incendiilor, alarmează pompierii și conducerea, participă la stingerea și localizarea acestora cu mijloacele aflate în dotare, până la sosirea pompierilor
- e. în cazul unor evenimente deosebite solicită de urgență sprijinul poliției
- f. nu va consuma băuturi alcoolice în timpul programului și nu se va prezenta la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice
- g. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor
- h. în perioada vacanțelor școlare realizează, împreună cu personalul de întreținere, lucrări de igienizare și reparații
- i. nu va părăsi neanunțat incinta liceului.

Art.65.(1).Personalul nedidactic are dreptul să se folosească de copiatorul școlii pentru multiplicarea diferitelor materiale cu scop didactic sau științific, dacă acestea servesc intereselor liceului.

(2) Personalul nedidactic are dreptul la zile libere menționate în contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate.

(3) Personalul nedidactic are dreptul la zile libere platite în cazul unor evenimente familiale deosebite după cum urmează:

- *Casatoria salariatului-5 zile lucratoare*
- *Nasterea unui copil-5 zilele lucratoare+ 10 zile daca a urmat un curs de puericultura*
- *Casatoria unui copil-3 zile lucratoare*
- *Decesul sotului/sotiei. Copilului,parintilor, bunicilor, fratilor,surorilor salariatului sau a altor persoane aflate in intretinere- 5 zile lucratoare*
- *Decesul socriilor salariatului-3 zile lucratoare*
- *Ingrijirea sanatatii copilului- 1 zi lucratoare(familiile cu 1, 2 copii), 2 zile lucratoare (familiile cu 3,4 copii)*

În situația în care aceste evenimente coincid cu concediul de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea acestor zile.

Zilele libere prevăzute la alineatul (3) se acordă pe baza unei cereri scrise, înregistrată la secretariat, care se justifică ulterior cu documente (certificat naștere, casatorie, deces sau certificat medical)

(4) Personalul nedidactic nu are voie să parasească unitatea decât cu acordul conducerii școlii sau în interes de serviciu.

Art.66. În funcție de gravitatea abaterilor, personalul din compartimentul administrativ poate primi următoarele sancțiuni;

- a) observatie scrisa
- b) avertisment
- c)diminuarea salariului de baza cu pana la 15% , pe o perioada de 1-6 luni.
- d) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca

Capitolul IV ELEVII

Art.67.(1) Beneficiarii primari ai invatamantului sunt: prescolarii si elevii.

(2) Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea intr-o unitate de invatamant cu respectarea R.O.F.U.I.P- 2016 si a altor reglementari specifice, ca urmare a solicitarii scrise primite din partea parintilor/ turorilor/ sustinatorilor legali.

(3) Calitatea de beneficiar al educatiei se efectueaza prin frecventarea cursurilor scolare si prin participarea la toate activitatile existente in programul scolii.

(4) Calitatea de elev se dovedeste cu carnetul de elev, care la inceputul anului scolar trebuie vizat de catre liceu, prin intermediul profesorului diriginte si al invatatorului.

Art.68.(1) Elevii din Liceul Tehnologic „Alexandru Macedonski”se bucura de toate drepturile constitutionale, precum si drepturi egale conferite de calitatea de elev.

(2)Elevii din Liceul Tehnologic „Alexandru Macedonski”Melinesti beneficiaza de diverse tipuri de bursa; de performanta, de merit, de studiu,de ajutor social, de boala,bursa profesionala, „Bani de liceu”.Criteriile de acordare a burselor se gasesc in Metodologia elaborata de MENCS si promulgata prin OM

(3)Elevii au dreptul si obligatia de a cunoaste si respecta ROFUIP-2016, prezentul regulament si statutul elevului..

(4) Elevii din Liceul Tehnologic „Alexandru Macedonski”Melinesti beneficiaza de invatamant gratuit.

(5) Elevii sub indrumarea personalului didactic pot utiliza gratuit baza didactica si materiala de care dispune scoala.

(6) Elevii au dreptul de a redacta si difuza, cu acordul directorului, reviste/ publicatii scolare proprii, al caror continut nu afecteaza siguranta nationala, ordinea publica, sanatatea si moralitatea, drepturile si libertatile cetatenesti sau prevederile prezentului regulament.

(7)Elevii au dreptul sa fie evidentiati si sa primeasca premii si recompense pentru rezultate deosebite. La terminarea ciclului liceal superior, elevul cu cea mai mare medie generala IX-XII va primi titlul de „**Sef de promotie**” ocazie cu care i se va imana o diploma si un premiu.

Art.69.Elevii din Liceul Tehnologic „Alexandru Macedonski”au urmatoarele obligatii :

(1)Frecventa la cursuri este obligatorie. Elevii nu au voie sa chiuleasca de la ore si nici sa initieze sau sa participe la actiuni colective de chiul.

(2) In situatia absentarii din motive de sanatate elevii majori/ parintii elevilor minori sunt obligati ca in termen de **7 zile** de la revenirea la scoala sa prezinte adeverinta medicala / certificatul medical.

(3)Pentru alte situatii – invoirea in limita a 20 de ore de curs, motivarea se face pe baza unei cereri scrise din partea parintelui elevului minor/ elevului major cu o zi inainte de data la care vrea sa se invoiasca. Cererea va fi depusa la secretariatul scolii de catre elevul major si de parinte/ tutore/sustinator legal al elevului minor. Dupa aprobare de catre directorul scolii cererea va fi preluata de catre profesorul diriginte/ invatator pentru a fi aplicata.

(4) Elevii scutiti de efort fizic sunt obligati sa participe la orele de educatie fizica si sport si sa ramana sub supravegherea profesorului.

(5) Elevii mentionati la alin 4, vor prezenta la scoala documentul care atesta acest lucru pana la data de 1 octombrie a anului scolar in curs.

(6) Elevii apti de efort fizic au obligatia de a prezenta pana la data de 1 oct a anului scolar in curs adeverinta medicala de la medicul de familie care sa ateste ca sunt apti pentru efort.

(7) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respecta numele școlii. Prin comportament civilizat se înțelege;

- respectul manifestat față de colegi, personalul școlii.
- păstrarea climatului optim în sala de clasă pe perioada desfășurării orei de curs
- evitarea oricărei forme de violență și agresivitate (fizică verbală psihică)
- rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog cu ajutorul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al conducerii școlii
- evitarea pe perioada pauzelor a jocurilor care ar putea pune în pericol viața altor colegi.
- responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare
- adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație dar mai ales atunci când se produc incidente; falsă solidaritate reprezentată de fapt complicitate și tănuirea adevărului.

(8) Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau școală persoane străine sau să fie așteptați în școală sau curtea școlii de aceștia.

(9) Elevii nu au voie să aducă și să folosească în școală nici un fel de spray lacrimogen/paralizant și orice alte materiale pirotehnice sau de altă natură, care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur.

(10) Se interzice cu desăvârșire fumatul, consumul băuturilor alcoolice, substanțelor etnobotanice sau a drogurilor, jocurile de noroc, șantajarea colegilor, obligarea colegilor de a plăti „taxa de protecție” sau de a –i obliga să le dea bani.

(11) Este interzisă introducerea în școală a materialelor vizuale sau auditive care atentează la bunele moravuri.

(12) Este interzisă utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs precum și menținerea acestora în stare de funcționare în timpul orelor de curs. În timpul lucrărilor scrise, profesorul poate cere elevilor depunerea telefoanelor la catedră. Dacă se constată abateri de la această regulă telefonul va fi ridicat, trecut în stare de nefuncționare și păstrat în fișetelul școlii până când părintele elevului se va prezenta la școală.

(13) Se interzice elevilor să posede și să folosească arme sau alte obiecte contondente

(14) Elevii nu au voie să cheme la școală pentru așa-numitele „rafuieli” sau „intimidări” alți elevi mai mari, cunoscuți, prieteni din afara școlii.

(15) Elevilor le este interzis să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

(16) Este interzisă folosirea produselor distribuite gratuit ca supliment alimentar în alte scopuri decât cel pentru care au fost distribuite și nici să fie aruncate.

(17) Elevii nu au voie să mazăgalească, să scrie, să deseneze pe mobilierul școlii, pe pereții interiori sau exteriori, lambriu, gardul școlii etc.

(18) Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat răspunderea disciplinară și implicit achitarea pagubei revine colectivului clasei respectiv a grupului.

(19) Resturile alimentare consumate, hartiile sau alte deseuri vor fi puse în cosuri speciale, destinate colectării acestora.

(20) Elevii sunt obligați să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor.

(21) Elevii trebuie să păstreze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar.

(22) Elevii nu au voie să folosească în timpul orelor de curs aparatele foto, aparatele de filmat. Acest lucru se sancționează prin ridicarea aparatului folosit și aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în anexa la regulament.

(23) Accesul elevilor în școală se face numai pe la intrarea elevilor – poarta laterală.

(24) Elevii au obligația de a purta uniforma școlară pe perioada programului școlar (camasă albăstră, cravată roșie imprimată cu sigla școlii, pantaloni clasici sau blugi clasici, fuste cu croială clasică cu lungime decentă), cu excepția zilei când au ora de educație fizică când vor purta echipament sport.

(25) Elevii au obligatia de a purta echipament adecvat la orele de pregatire si instruire practica-salopeta si sapca.

(26) Elevii nu au voie sa paraseasca curtea scolii in perioada programului scolar decat in cazuri de extrema urgenta- invoiri numai de parinti, situatii medicale etc

(27) Elevilor- baieti le este interzis sa-si vopseasca parul sa poarte cercei sau piercinguri, tatuaje vizibile,sa poarte barba, sa poarte tricouri fara maneca, blugi rupti sau taiati. Tunsorea trebuie sa fie decenta si pieptenatura la fel. Elevilor –fete le este interzis sa fie vopsite strident in mai multe culori, ele trebuie sa poarte parul strans, sa aiba tunsori decente, sa nu se fardeze strident, sa nu poarte haine transparente, decoltate exagerat, sa nu aiba unghiile vopsite in culori extravagante. Se interzice cu desavarsire purtarea cerceilor stridenti si nici in numar mai mare de un cercel/ ureche , a piercing-urilor si tatuajelor in locuri vizibile.

(28) Este interzis elevilor sa poarte imbracaminte neadecvata varstei lor si a calitatii de elev si sa foloseasca insemne specifice unor grupuri sataniste,

(29) Elevii trebuie sa cunoasca si sa respecte legile statului, regulile de circulatie, regulile cu privire la sanatate si securitate, normele de protectie civila, normele de protectie a mediului. De cunoasterea celor mentionale se vor ocupa dirigintii/ invatatori la orele de dirigentie/ consiliere si informare elevi.

(30)Actele pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi prezentate in termen de maxim 7 zile de la reluarea activitatii elevului, dar nu mai tarziu de 51 ale fiecarei luni pentru elevii cuprinsi in programul „ Bani de Liceu”. Nerespectarea termenului de prezentare a documentelor justificative, atrage dupa sine declararea absentelor nemotivate.

(31)Scaderea notei la purtare, semestrial, se va face astfel:

Numar de absente nemotivate	Puncte scazute la purtare
15 – 22	1
23 – 37	2
38 – 52	3
53 – 67	4
68 – 82	5
83 – 97	6
98 – 112	7
113 - 127	8

Pentru elevii din ciclul superior al liceului se aplica si urmatoarele:

- La 20 de absente nemotivate sau 15 % din totalul orelor de la o singura disciplina / modul , cumulate pe un an scolar, elevul este sanctionat cu preaviz de exmatriculare .
- La 40 absente nemotivate, sau 30 % din totalul orelor la o singura disciplina / modul , elevul este sanctionat cu exmatricularea pana la sfarsitul anului scolar cu sau fara drept de reinscriere in anul scolar urmator .

(32)In timpul pauzelor comunicarea cu cadrele didactice se face numai prin intermediul elevului de serviciu. Stationarea elevilor in holul de acces la cancelaria scolii este interzisa.

(33) Elevii au obligatia sa efectueze serviciul scolar pe baza Procedurii stabilite.

(34) Este interzis elevilor sa distruga documente scolar e- cataloage ,carnete elev, documente de la avizierul scolii, foi matricole etc

(35)Elevii nu au voie sa sustraga documente scolare - cataloage, sa faca modificari in cataloage sau carnete de elev

(36)Elevii nu au voie sa blocheze caile de acces in spatiile de invatamant,

(37) Elevii nu au voie sa lanseze zvonuri sau alarme false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile in perimetrul scolii

(38) Elevii nu au voie sa produca sau sa instige la acte de violenta in scoala sau in afara scolii

Art.70.(1).Elevii care incalca prevederile ROFUIP-ului 2016 si prezentul regulament vor fi sanctionati in functie de gravitatea faptelor acestora.

(2) Sanctiunile care se pot aplica sunt urmatoarele ;

- a. observatia
- b. avertismentul
- c. mustrarea scrisa
- d. retragerea temporara sau definitiva a bursei de merit/ performanta/studiu/ bani de liceu/ bursa profesionala
- e. eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3-5 zile
- f. mutarea disciplinara la o clasa paralela din aceeasi unitate scolara/ alta unitate scolara
- g. preaviz de exmatriculare
- h. exmatriculare cu drept de reinscriere.

(3) Sanctiunile prevazute la literele b-g sunt insotite de scaderea notei la purtare.

(4) Toate sanctiunile primite de elevi vor fi comunicate parintilor, afisate la avizierul scolii si consemnate in catalog la rubrica „Mentiumi”.

Art.71.Recompensele oferite elevilor sunt reglementate de ROFUIP- 2016. Elevii care obtin rezultate remarcabile in activitatea scolara si extrascolarasii se disting prin comportament exemplar pot primi urmatoarele recompense;

- evidentiere in fata clasei
- evidentiere de catre director in fata colegilor de scoala sau in fata Consiliului profesoral
- evidentiere pe situl scolii
- comunicarea verbala sau scrisa adresata parintilor, cu mentiunea faptelor deosebite pentru care a fost recompensat
- burse de performanta , merit, studiu sau alte recompense materiale
- premiu, diplome
- titlu de „Sef de promotie”

Capitolul V PARINTII

Art.72.(1) Comitetele de parinti se organizeaza si functioneaza in baza Legii nr .1/ a ROFUIP - 2016.

Art.73 (1)Parintele/tutorele/ sustinatorul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului la invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului pana la terminarea studiilor.

(2)Parintele, tutorele sau sustinatorul legal care nu asigura scolarizarea elevului, pe perioada invatamantului obligatoriu, poate fi sanctionat cu amenda cuprinsa intre 100 lei si 1000 lei, ori este obligat sa presteze munca in folosul comunitatii.

(3)Punerea in aplicare a alin (2) se face de catre Primaria de domiciliu a parintele, tutorele sau sustinatorul legal la sesizarea Consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

(4)Parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a lua legatura cu dirigintele/ invatatorul cel putin o data pe luna . Prezenta sa va fi consemnata intr-un caiet de diriginte/invatator.

(5)Parintele, tutorele sau sustinatorul legal raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii cauzate de elev.

(6) Se interzice accesul in scoala al parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal in vederea rezolvarii unor probleme conflictuale intre elevi, agresarea fizica, psihica sau verbala a elevilor si a personalului unitatii.

(7)Parintele, tutorele sau sustinatorul legal va depune personal cererea de invoire a elevului minor la secretariatul scolii.

(8) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal va incheia la inceputul anului scolar 2017-2018 cu unitatea de invatamant Contractul educational , prezentat in anexa in situatia in care elevul nu a mai fost imatriculat in unitatea de invatamant.

Art. 74.(1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal are dreptul de a fi informat periodic referitor la situatia scolara si comportamentul elevului.

(2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal are dreptul de a se interesa numai referitor la situatie copilului sau.

(3) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal are dreptul de acces in scoala atunci cand au fost solicitat sau programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul scolii, cand se desfasoara activitati comune cu cadre didactice, cand depune o cerere sau alte documente necesare , cand participa la sedinte, cand insoteste elevii de la inv prescolar sau primar.

(4) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal are dreptul sa solicite rezolvarea unor situatii conflictuale in care sunt implicati proprii copii prin discutii amiabile cu partile implicate, daca aceste situatii nu pot fi rezolvate parintii pot solicita in scris conducerii scolii rezolvarea situatiei si dupa aceea ISJ.

Titlul XI

Reguli privind insotirea elevilor

In tabere, excursii, expeditii si a altor activitati de timp liber in afara institutiei de invatamant

Art. 75. Prezentul regulament se aplica tuturor activitatilor de timp liber/ excursiilor/ taberelor/ expeditiilor si contine prevederi specifice atat pentru activitatile care se desfasoara in localitatea in care se afla unitatea de invatamant, cat si pentru cele care presupun deplasarea in alta localitate cu contractarea de servicii de transport/ cazare si masa.

Art. 76. Cadrele didactice si/sau unitatile de invatamant preuniversitar care organizeaza tabere, excursii, expeditii si alte activitati de timp liber, au obligatia sa ia toate masurile in vederea asigurarii conditiilor de siguranta ale elevilor/preșcolarii pe durata activitatii respective.

Art. 77. Elevii / Preșcolarii participanți la tabere, excursii, expeditii si alte activitati de timp liber vor respecta obligatiile prevazute in anexa 3.

Art. 78. (1) In pregatirea taberei / excursiei / expeditiei, cadrul didactic organizator trebuie sa informeze grupul asupra urmatoarelor aspecte:

- a) scopul si programul activitatii;
- b) obiectivele turistice care vor fi vizitate;
- c) durata deplasarii, ziua, ora si locul plecarii, precum si ziua, ora si locul sosirii;
- d) localitatea de destinatie, unitatea de cazare si distanta pana la aceasta, precum si pachetul de servicii privind:
 - mijloacele de transport utilizate, caracteristicile si categoria acestora, precum si copia certificatului de inmatriculare la Registrul comerțului, copia licenței de transport persoane, copia asigurării de raspundere a transportatorului față de călătorii transportați în caz de accidente;
 - conditiile de cazare si masa (numarul locurilor de cazare autorizate, categoria de clasificare a unitatilor de cazare / alimentatie etc.);
 - dotarile suplimentare din incinta unitatii de cazare (ex. piscine, terenuri de fotbal sau tenis, mese de ping-pong etc.);
- e) documente / informatii privind costul excursiei/ taberei/ expeditiei/ activitatii etc.;
- f) numarul de participanți estimat: elevi si adulti, cu respectarea regulii de 1 cadru didactic la cel mult 10 elevi;
- g) activitati care presupun un anume grad de dificultate/ risc.

(2) Informațiile de la punctele d) și e) vizează activitățile care se desfășoară în afara localității în care se află unitatea de învățământ.

(3) Informațiile de la punctele d) și e) vor fi solicitate operatorilor economici contractați de către cadrul didactic, organizator al activității.

Art. 79. Documentația aferentă activităților care se desfășoară în localitatea în care se află unitatea de învățământ constă în:

- a) acordul scris al părinților / tutorilor legal instituți conform Anexei nr. 1;
- b) procesul verbal de informare/ instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;
- c) documentele prevăzute la Art. 4 alin. 1 lit. a), b), c);
- d) aprobarea conducerii unității de învățământ de unde provin elevii/ preșcolarii, conform Anexei nr. 2.1.

Art. 80. Documentația aferentă taberei / excursiei / expediției / activității care se desfășoară în altă localitate decât cea a unității de învățământ, care presupune mai multe tipuri de servicii constă în:

- a) acordul scris al părinților/ tutorilor legal instituți conform Anexei nr. 1;
- b) procesul verbal de informare/ instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;
- c) documentele prevăzute la Art. 4 alin. 1 lit. a), b), c), d), e);
- d) adeverințele medicale eliberate de medicul de familie / medicul școlar, care să ateste faptul că starea de sănătate îi permite să participe la activitățile propuse;
- e) aprobarea conducerii unității de învățământ de unde provin elevii/ preșcolarii, conform Anexei nr. 2.2.

Art. 81. Pentru asigurarea securității elevilor/ preșcolarilor, cadrele didactice organizatoare au, cel puțin, următoarele obligații:

- a) să sesizeze autoritățile competente cu privire la toate aspectele care țin de siguranța și protecția participanților la activitate;
- b) să asigure câte un cadru didactic însoțitor pentru fiecare 10 elevi participanți;
- c) să ia măsuri de prevenire / reducere a riscurilor de vătămare a participanților;
- d) să adapteze activitățile la vârsta, stadiul de dezvoltare, nevoile și ritmul elevilor participanți.

Art. 82. Pe durata participării la tabere/ excursii/ expediții/ alte activități, elevii/ preșcolarii au următoarele obligații:

- a) să respecte condițiile de siguranță pe parcursul deplasărilor în grup cu trenul/ autocarul/ avionul;
- b) să nu recurgă la acte de violență pe parcursul deplasării spre/ dinspre tabără/ excursie/ expediție;
- c) să nu periclitizeze siguranța și securitatea participanților pe parcursul deplasării spre/ dinspre tabără / excursie / expediție;
- d) să se comporte civilizată și să nu distrugă bunuri;
- e) să manifeste un comportament responsabil față de propria persoană și față de ceilalți participanți la tabără;
- f) să nu aducă și să nu consume tutun, alcool, substanțe stupefiante și psihotrope.

Art. 83. În cazul în care tabăra se organizează în timpul orelor de curs, în situații excepționale bine justificate, unitatea de învățământ organizatoare va solicita aprobarea inspectoratului școlar, căruia îi va transmite și planul de recuperare a orelor neefectuate.

Art. 84. Anexele 1, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2 fac parte integrantă din prezentul regulament cadru de organizare și desfășurare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități

Titlul XI

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 85. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

Art. 86. Începând cu anul școlar 2015-2016 imnul școlii este „Vivat Tineretea”, ziua liceului „14 martie” aniversării nasterii poetului Alexandru Macedonski.

Art.87. Elevii care sustin probe de evaluare nationala sau simulari ale examenelor nationale vor fi supravegheati in salile de examen audio si video.

Art. 88. Începând cu anul școlar 2014-2015, cadrele didactice cu rezultate deosebite în activitate școlară sunt premiate cu diploma „Profesorul anului”.

Art.99. Regulamentul prezentat va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

Art.90. Prezentul Regulament intern intră în vigoare după aprobarea lui în Consiliul de administrație, cu participarea reprezentanților organizației de sindicat de la nivelul liceului. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abroga Regulamentul de ordine interioară 2017-2018.

Art. 91. Informarea salariaților și elevilor liceului cu privire la Regulamentul intern se realizează :

- a. prin afișare la avizierul din cancelarie.
- b. prin afișare în fiecare sală de clasă de elevi (reguli pentru elevi)
- c. pentru cadrele didactice și didactice auxiliare informarea va fi realizată de director în Consiliu profesoral, fiecare angajat semnând de luare la cunoștință.
- d. pentru personalul nedidactic informarea va fi realizată de directorul adjunct, fiecare angajat semnând de luare la cunoștință
- e. pentru elevi informarea va fi realizată de către diriginți, fiecare elev semnând de luare la cunoștință.
- f. pentru părinți informarea va fi realizată de către profesorul diriginte în cadrul ședințelor cu părinții, fiecare părinte semnând de luare la cunoștință

Art. 92. Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților, părinților, elevilor sau ale altor persoane se vor adresa conducerii operative a unității, vor fi înregistrate la secretariat și se vor soluționa conform reglementărilor în vigoare, după discutarea lor în Consiliul de Administrație.

- a. Termen de soluționare – maxim 30 de zile de la data înregistrării
- b. Petenții vor fi înștiințați în scris în legătură cu rezoluția

Art.93. Regulamentul intern se aduce la cunoștința personalului salariat prin grija directorilor și a părinților și elevilor prin diriginți și își produce efectele din momentul înștiințării acestora.

Art. 94. Prezentul regulament conține 52 de pagini, a fost dezbătut și avizat de către Consiliul Profesoral la data de 12.10.2018 și aprobat în Consiliul de Administrație la 12.10.2018.

Director,
Prof. Valeria Rozica IONESCU

ANEXE

Accesul in unitatea scolara

- (1) Accesul personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, vizitatori ,parinti se face pe usa principala a unitatii, partea stradala, a Corpului A de cladire.
- (2) Accesul elevilor sia parintilor care insotesc elevi se face numai pe poarta laterala a unitatii , situata pe strada Melinesti-Odoleni, prevazuta cu cabina pentru portar.
- (3) Autovehiculele personalului salariat se vor parca pe platforma stradala.
- (4) Autovehiculele elevilor se vor parca numai pe strada laterala(Melinesti-Odoleni).
- (5) Accesul in unitate se face pe baza semnului distinctiv al unitatii (Insingna personalizata” Alexandru Macedonski” si a carnetului de elev pentru elevi si pe baza legitimatiei si a BI/CI pentru vizitatori
- (6) Gardienii care asigura paza in afara scolii, politistii din cadrul postului de politie si jandarmeria are acces liber in unitate , dar cu anuntarea secretariatului.
- (7) Acces liber in unitate au echipajele de la salvare in cazurile cand se semnaleaza evenimente.
- (8) Este interzis accesul in unitate a oricarui salariat in afara programului de lucru daca acest acces nu este determinat de o trebuinta in scoala.
- (9) Se interzice intrarea autovehiculelor în incinta unității în timpul programului, excepție făcând cele ale poliției, pompierilor, salvarea



Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr.5115/15.12.2014, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnate

1. LICEUL TEHNOLOGIC „ALEXANDRU MACEDONSKI”, cu sediul în Melinești, reprezentată prin director, dna/dl. _____
2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. _____
părinte/tutore/susținător 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 semnate ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații: *)

1. *Unitatea de învățământ* se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f) personalul din învățământ are obligația 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;
- g) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- h) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- i) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
- j) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.
- k) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios

2. *Beneficiarul indirect* - părintele/tutorele/susținătorul legal *al copilului/elevului* are următoarele obligații:

- a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de

grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ;

- c) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/ elevului;
- d) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- f) părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat cu frecvență;
- 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, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (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 unitatea de învățământ, 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, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ 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 unității de învățământ;
- 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 unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/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 și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Încheiat azi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Liceul Tehnologic „Alexandru Macedonski”,

**Am luat la cunoștință,
Beneficiar direct, elevul,
(în vârstă 18 ani)**

Beneficiar indirect *)

**) Părintele/tutorele/susținătorul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.*

COMISII DE LUCRU CU CARACTER PERMANENT**ANUL SCOLAR 2018-2019**

Nr. crt	Denumirea comisiei de lucru	Nr. inregistrare/ data comisie	Responsabil	
1	Comisia de curriculum	33/06.09.2018	Micu Cristinel	
2	Comisia pentru asigurarea calitatii	12.10.2018	Dumitrascu Alina	
3	Comisia de securitate si sanatate in munca	36/10.09.2018	Popescu Anghel Gheorghe	
4	Comisia pentru programe si proiecte educative	31/06.09.2018	Barbu Alina	30/06.09.2018
5	Comisia pentru monitorizarea , coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern managerial	72/10.09.2018	Presedinte Micu Cristinel	
6	Comisia pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea multiculturalitatii	42/10.09.2018	Ionescu Valeria	
7	Comisia pentru formare continua si perfectionare	38/10.09.2018	Vasile Maria	37/06.09.2018

Director,
Prof.Valeria Ionescu

COMISII DE LUCRU CU CARACTER TEMPORAR**ANUL SCOLAR 2018-2019**

Nr. crt	Denumirea comisiei de lucru	Nr. inregistrare/ data comisie	Responsabil	Nr inregistrare/ data responsabil
1.	Comisia de consiliere si orientare scolara si profesionala	66/10.09.2018	Micu Cristinel	-
2.	Comisia pentru siguranta civica	49/10.09.2018	Barbu Alina	-
3.	Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar	42/10.09.2018	Barbu Alina	-
4.	Comisia de cercetare disciplinara personalului	76/19.09.2018	Micu Constantin	-
5.	Comisia privind siguranta rutiera	57/10.09.2018	Tomoiu Sorin	-
6.	Comisia de organizare a concursurilor si olimpiadelor scolare	44/10.09.2018	Moraru Violeta	-
7.	Comisia de monitorizare a frecventei scolare si combaterea absenteismului si abandonului scolar	41/10.09.2018	Tanciu Camelia	-
8.	Comisia organizare "Scoala Altfel"	59/10.09.2018	Micu Cristinel	-
9.	Comisia sportului scolar	52/10.09.2018	Simion Ecaterina	-
10.	Consilier pentru promovare imagine scoala	39/10.09.2018	Didu Alina	comisia 40/10.09.2018
11.	Comisia de elaborare si	65/10.09.2018	Dumitrascu Alina	63/10.09.2018

	gestionare a proiectelor din fonduri europene			
12.	Comisia pentru mentorat	43/10.09.2018	Micu Mihaela	
13.	Consilier etic	74/19.09.2018	Tomescu Constanta	
14.	Comisie receptie+distributie-Corn si lapte	,11,12,13, 14, 15/06.09.2018 83/19.09.2018	Mitrache M Smarandache Puianu Patroescu Ghincea	
15.	Consiliu Administratie	88/01.10.2018	Ionescu Valeria	
16.	Coordonator SNAC	34/06.09.2018	Tomescu Constanta	
17.	Comisia pentru incadrare si salarizare	81/19.09.2018	Ionescu Valeria	-
18.	Comisia pentru recensamantul populatiei scolare	48/10.09.2018	Spataru Mihaela	-
19.	Comisia pentru verificare documente scolare, ritmicitatea notarii	50/10.09.2018	Ioana Elena	-
20.	Comisia recuperare si distribuire manuale scolare	78/19.09.2018	Opincaru Jeni	69/10.09.2018 – Ghincea
21.	Comisia Paritara	53/10.09.2018	Spataru Mihaela	-
22.	Coordonator de proiecte si programe educative scolare si extrascolare (CPPESE)		Barbu Alina	30/06.09.2018
23.	Comisia de receptie si inventariere bunuri	80/19.09.2018	Borocan Constantin	-
24.	Comisia de casare, declarare si valorificare a materialelor rezultate	79/19.09.2018	Borocan Constantin	-
25.	Comisia pentru mobilitate	77/19.09.2018	Filip Nicolae	-
26.	Comisia pentru arhivare documente	73/10.09.2018	Podeanu Cosmin	71/10.09.2018
27.	Comisia pentru examene de corigenta/reexaminare/ diferite	46/10.09.2018	Micu Cristinel	-
28.	Secretar CP	-	Moraru Violeta	8/06.09.2018
29.	Secretar CA	-	Rahut Alina	7/06.09.2018
30.	Comisie SIIR	89/01.10.2018		
31.	Persoana responsabila administrare SIIR	-	Pirvulescu Cristian	90/01.10.2018

32.	C SSM	36/10.09.2018	Popescu-Anghel Gh	35/06.09.2018
33.	Comisie elaborare PAS/ revizuire PAS	55/10.09.2018	Ionescu Valeria	-
34.	Comisia reactualizare ROI	56/10.09.2018	Ionescu Valeria	-
35.	Comisie gestionare documente manageriale	75/19.09.2018	Ionescu Valeria	-
36.	Persoana relatii cu publicul/ 544/2001		Podeanu Cosmin	67/10.09.2018
37.	Comisia pentru promovarea ofertei educationale	51/10.09.2018	Micu Cristinel	
38.	Comisia Burse, Burse profesionale, Bani de liceu, Euro- 200, rechizite scolare	58/10.09.2018	Micu Cristinel	
39.	Persoana responsabila cu achizitii publice		Ceana Dumitru	70/10.09.2018
40.	Persoana responsabila pentru integrarea elevilor/ copiilor cu CES	54/10.09.2018	Barbu Alina	
41.	Persoana responsabila cu aplicarea Legii 248/2015	64/10.09.2018	Micu Cristinel	
42.	Persoana responsabila cu aplicarea Legii 544/2001		Podeanu Cosmin	
43.	Responsabil Comisie PSI si situatii de urgenta	68/10.09.2018	Ionescu Sorin	
44.	Comisia pentru prevenirea actelor de coruptie	91/01.10.2018	Ionescu Valeria	
45.	Comisia pentru orar si serviciu scolar	10/06.09.2018	Micu Cristinel	

ANEXA nr. 1

ACORDUL PĂRINTELUI / TUTORELUI LEGAL DE PARTICIPARE A COPILULUI LA
EXCURSIE / TABĂRĂ / EXPEDIȚIE

Numele și prenumele elevului

Unitatea de învățământ: Clasa:

Data / Perioada excursiei: de la la

Numele și prenumele părintelui / tutorelui

Numele și prenumele cadrului didactic organizator:

Destinația:

Locul de plecare: Ora plecării:

Locul de sosire: Ora sosirii:

Îmbrăcăminte specifică / echipament specific necesar în excursie (se completează de organizatorul
excursiei):

.....
 Da Nu

Programul acestei excursii cuprinde activități fizice și sportive (se completează de organizatorul
excursiei):

.....
 Da Nu

a) Menționez că regimul medical permanent sau temporar al copilului meu, inclusiv regimul
de dietă, cel de medicație și/ sau necesitatea utilizării aparatelor auditive sau vizuale este:

.....

- b) Sunt de acord ca, în cazul unei urgențe medicale, cadrul didactic însoțitor să mă înștiințeze imediat și să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor medicale optime.
- c) Accept că organizatorul poate modifica aspectele legate de transport, cazare și alte servicii în funcție de schimbările obiective survenite. Înțeleg că voi fi informat asupra acestor modificări.
- d) Sunt de acord că școala nu poate fi responsabilă pentru acțiunile operatorilor de transport sau de turism care își oferă serviciile pentru această excursie/ tabără / expediție.
- e) În caz de urgență, pot fi găsit la următoarele numere de telefon:

.....

Sunt de acord ca propriul meu copil să participe la această excursie/tabără/expediție și, în situația nerespectării regulamentului, acesta poate fi sancționat conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(Semnătura părintelui/tutorei legal)

(Data)

Planul activității care se desfășoară în localitatea în care se află unitatea de învățământ

**Aprob
Director,**

.....

L. S.

Data:.....

1. Școala
2. Clasa / clasele
3. Data activității
4. Scopul activității
5. Obiectivele vizitate
6. Locul și ora plecării
7. Locul și ora întoarcerii
8. Tabelul nominal al elevilor/preșcolărilor participanți, precum și datele de contact ale părinților / tutorilor legal instituți (*anexat*)
9. Numărul cadrelor didactice însoțitoare și datele de contact ale acestora (*anexat*)
10. Tabelul nominal și datele de contact ale adulților participanți, alții decât profesorii (*anexat*)

Certific că toate datele de mai sus sunt conforme cu realitatea.

Numele și prenumele cadrului didactic organizator

Semnătură

Data

Planul de excursie / tabără / expediție care se desfășoară în afara localității în care se află unitatea de învățământ și care presupune servicii de transport, cazare și masă

Aprob
Director,

.....

L. S.

Data:.....

1. Școala
2. Clasa / clasele
3. Destinația (*nu este permisă nici o modificare fără un nou acord*)
-
4. Scopul călătoriei
5. Data / perioada călătoriei
6. Data și ora plecării
7. Data și ora întoarcerii
8. Tabelul cu numărul, numele și prenumele elevilor/preșcolarilor participanți, precum și datele de contact ale părinților/ tutorilor lor legali instituți (*anexat*)
9. Numărul cadrelor didactice însoțitoare și datele de contact ale acestora (*anexat*)
10. Tabelul nominal și datele de contact ale adulților participanți, alții decât profesorii (*anexat*)
11. Locul plecării
12. Locul sosirii
13. Persoană de contact de la firma de transport (*nume, prenume, date de contact*)
-

14. Datele de contact ale operatorilor economici responsabili pentru asigurarea serviciilor de cazare și masă

.....

15. Adresa și nr. de telefon ale structurii turistice de primire, care asigură cazarea și masa

.....

16. În cazul în care este posibil și permis înotul, există și un salvamar? *Da / Nu*

.....

CĂLĂTORII ÎN AFARA ȚĂRII

A. Există avertismente actuale legate de călătoria în țara vizată, emise de MAE sau ambasada țării respective în România? *Da / Nu*

.....

B. Aveți asigurare medicală pentru toți participanții, pe toată perioada călătoriei? *Da / Nu*
(atașați documentele doveditoare)

C. Organizatorul se va asigura că toate documentele de călătorie ale copiilor sunt valabile și va

avea copii ale pașapoartelor / cărților de identitate / acordul părinților autentificat la notariat, cazierul coordonatorului etc. pentru toți participanții.

D. Datele de contact ale
organizatorului.....

.....

E. Cel puțin unul dintre însoțitori trebuie să aibă serviciul roaming activat.
Numele și

prenumele acestui însoțitor..... Nr. de telefon

F. Date de contact ale ambasadei României în statul unde are loc călătoria

.....

Certific că toate datele de mai sus sunt conforme cu realitatea.

Numele și prenumele cadrului didactic organizator

Semnătură

Data

Liceul Tehnologic „Alexandru Macedonski” Melinești

