Dezbătut în ședința Consiliului Reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din data de 11.10.2024
Dezbătut în ședința Consiliului Școlar al Elevilor din data de 10.10.2024
Dezbătut și avizat în şedinţa CP din 08.10.2024
Aprobat în ședinta CA din 15.10.2024, prin Hotărârea CA nr. 34/2 /15.10.2024

Director,

Nr. înreg. 2205/15.11.2024

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARE (ROI) LICEUL TEHNOLOGIC „TIVAI NAGY IMRE" SÂNMARTIN

AN ȘCOLAR 2024 - 2025

Comisia pentru redactarea și revizuirea ROI,

prof. Pál Zoltán, președinte
prof. Vizi Hajnalka, coordonator
prof. Nedelka Krisztina, membru
Bartha Alida, contabil, membru
Erdély Mónika, secretar, membru
Kovács Enikő, administrator, membru
prof. Vizi István, responsabil sindicat, membru
György Iulia, președinte, Comitetul Părinților
Tankó Ildikó, președinte, Consiliul Școlar al Elevilor

CONȚINUT

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE 4
CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE 6
Ordinea, durata orelor de curs și a pauzelor 6
CAPITOLUL III. CONDUCEREA UNITĂȚII 8
Consiliul de Administrație - CA 8
Directorul 9
Directorul adjunct 10
Consiliul profesoral - CP 11
Comisiile de lucru 11
Consiliul clasei 13
CAPITOLUL IV. BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAŢIEI - ELEVII 14
Dobândirea calității de beneficiar primar al educației 14
Exercitarea calității de beneficiar primar al educației 14
Drepturile elevilor 15
Responsabilitățile elevilor 18
Elevilor le este interzis 19
Sancțiuni aplicate elevilor 22
Recompense pentru elevi 27
Evaluarea rezultatelor elevilor 28
Încheierea situației școlare 28
Transferarea elevilor 31
CAPITOL V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR, REPREZENTANȚILOR LEGALI AI ELEVILOR 31
Drepturile și obligațiile părinților 31
Comunicarea cu părinții 34
Accesul părinților în incinta școlii 34
CAPITOLUL VI: DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ŞI ALE ANGAJAȚILOR 35
Drepturile și obligațiile angajatorului 35
Drepturile și obligațiile angajaților 36
Obligațiile personalului didactic de predare 39
Obligațiile profesorului diriginte 43
Răspunderea disciplinară a personalului 44

CAPITOLUL VII – PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ 46
Măsuri de securitate în școală 46
Prelucrarea datelor cu caracter personal 50
CAPITOLUL VIII - PREVENIREA ŞI COMBATEREA DISCRIMINĂRII ȘI A HĂRŢUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ŞI A HĂRŢUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ 51
Principiul nediscriminării și respectării demnității angajaților 51
Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă 53
Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar 53
CAPITOLUL IX - SESIZAREA SUSPICIUNILOR ŞI FAPTELOR DE VIOLENŢĂ LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT 54
Sesizarea suspiciunilor și a faptelor de violență 54
Metodele de sesizare confidențială 55
CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU PETIŢIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR 56
CAPITOLUL XI. - DISPOZIŢII FINALE 57

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, ale ROF-ului Liceului Tehnologic "Tivai Nagy Imre" aprobat în ședinta CA din 15. 10. 2024, prin Hotărârea CA nr. 34/1 /15.10.2024 ale Statutul elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 şi ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației şi Inspectoratul Școlar.

Art.2. (1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condiţiile legii şi la nivelul angajatorului unitatea de învăţământ, a drepturilor şi obligaţiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator şi ale angajaților Liceului Tehnologic "TIVAI NAGY IMRE", Sânmartin, precum şi condiţiile specifice de muncă şi urmăreşte promovarea şi garantarea unor relaţii de muncă echitabile, de natură să asigure protecţia socială a angajaților. **(2)** În atingerea scopului menţionat la alin. (1), prezentul regulament stabileşte drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale angajaților, modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unităţii, reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, prevederi privind prevenirea și combatarea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile şi procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecţia datelor cu caracter personal, condiţiile de acces în unitate a elevilor, personalului şi vizitatorilor, reglementări privind fumatul, precum și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților.

Art.3. Acest regulament se aplica în incinta unității, inclusiv în incinta structurilor școlare arondate conform ROF Liceului Tehnologic "Tivai Nagy Imre", pentru elevi, cadre

didactice, părinți (tutore), personal didactic auxiliar, personal administrativ/nedidactic, precum şi pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect intra sub incidența normelor pe care acesta le conține.

Art.4. (1) Angajații unităţii delegaţi/detaşaţi la alte unități sunt obligaţi să respecte, pe lângă predeverile prezentul regulament, şi prevederile prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al unităţii la care sunt delegaţi/detaşaţi.

(2) Angajații delegaţi/detaşaţi ai unei alte unități sunt obligaţi să respecte atât normele prevăzute în regulamentul de ordine interioară al unităţii care a dispus delegarea/detaşarea, cât şi dispoziţiile prezentului Regulament de ordine interioară.

(3) Toate categoriile de angajați își vor desfăşura activitatea în cadrul Liceului Tehnologic "TIVAI NAGY IMRE", Sânmartin în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

Art.5. Regulamentul oferă cadru organizatoric, potrivit Constituției şi a Legii educației naţionale, de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasa, naționalitate, apartenența politică sau religioasă etc.

Art.6. În cadrul unității sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare şi propaganda politica sau a celor de prozelitism religios, orice forma de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea și integritatea fizica sau psihica a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

Art.7. În situația cazurilor excepționale care nu sunt regulate de acest regulament vor fi urmărite reglementările impuse de reglementările naționale amintite la art.1.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE

Ordinea, durata orelor de curs și a pauzelor

Art.8. Structura anului școlar, perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțelor și a evaluărilor este stabilit prin OME nr. 3694/1 februarie 2024.

Art.9. Procesul instructiv și educativ, în concordanță cu programa școlară, se desfășoară pe baza orarului, în prezența cadrului didactic, în sala desemnată.

a) Procesul instructiv educativ în grădinițele cu program normal se desfășoară de regulă în perioadele de curs anului școlar, în zilele lucrătoare între orele 8-13.
b) Programul cursurilor pentru clasele 0-IV se țin între orele 8-13. În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.
c) Programul cursurilor la clasele V- XII se desfășoară între orele 8 – 14:50, cu ore de curs de 50 de minute, pauze de 10 minute. Excepții de la acest program sunt: orele de consultație care se țin de la ora 7 și ultima oră în cazul claselor liceale și profesionale care se începe la 13:55 și se termină la 14:40 din cauza mersurilor autobuzelor.
d) În cazuri excepționale, acest program poate fi schimbat din motive întemeiate (excursii, săptămâna Școala Altfel, Săptămâna Verde, festivități școlare etc.) cu aprobarea conducerii școlii, în aceste cazuri părinții vor fi înștiințați din timp de modificările propuse.
e) Regulile organizatorice specifice grădinițelor și cele ale claselor primare, vor fi reglementate în proceduri separate în concordanță cu acest regulament și ROF-ul unității.

Art.10. Alcătuirea schemei de orar se realizează de către **Comisia de orar**, iar în cazurile în care din cauze obiective se cer eventualele modificări ale orarului, acestea se vor realiza doar de către Comisia de orar. Orarul și graficul stagiilor de practică constituie anexa acestui regulament – (Anexă- orar, Anexa – Grafic săptămâni de stagii practice)

Art.11. Nimeni nu are dreptul să deranjeze orele de curs, iar după începerea orei nimeni nu are voie să se afle pe coridor.

Art.12. Profesorii/ personalul nedidactic supraveghează pauzele dintre orele de curs, atribuțiile profesorului de serviciu sunt reglementate de ROF, profesorii de serviciu sunt desemnați în fiecare an școlar de directorul adjunct, după aprobarea orarului - *Anexa – profesori de serviciu*

Art 13. Profesorii de serviciu sunt ajutați de elevi de serviciu, nominalizarea și atribuțiile elevilor de serviciu sunt reglementate în ROF. – anexa Elevi de serviciu

Art.14.

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

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul anului școlar, stabilite de Consiliul de Administrație al unității de învațământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.
Parcurgerea integrala a programei școlare se poate realiza prin modalităţi alternative stabilite de Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ.
În situaţii excepţionale, ministrul educaţiei şi cercetării poate emite instrucţiuni şi cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.

(4) În situații speciale (de ex. eleve gravide și elevi părinți) elevii respectivi pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar conform reglementărilor din ROF

CAPITOLUL III. CONDUCEREA UNITĂȚII

Art.15.

(1) Prin conducerea școlii se înțelege: directorul școlii, directorul adjunct și Consiliul de Administrație.

(2) Conducerea școlii răspunde în fața M.E. și a Inspectoratului Școlar Județean, a colectivului didactic, de organizarea judicioasă a întregii activități din instituție, de organizarea științifică a procesului de învățământ, de modul cum sunt realizate planurile și programele adoptate, de dezvoltarea bazei didactico-materiale și întreținerea ei.

(3) Conducerea școlii este obligată să respecte atribuțiile ce-i revin potrivit ROF al UI și legislației în vigoare

Art.16 Numirea cadrelor de conducere (Director, Director Adjunct) din unitatea şcolară se face conform Legii învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare :

- Directorul liceului este direct subordonat ISJHR, având responsabilitaţi conform fişei postului;
- Directorul elaboreaza fişa postului Directorului Adjunct care îi este direct subordonat;
- Directorul este preşedintele Consiliului Profesoral;
- Directorul reprezintă juridic liceul în relaţiile cu alţi parteneri;
- Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității intregului personal salariat al unității de învățământ.

Consiliul de Administrație - CA

Art.17. **(1)** Consiliul de Administraţie este organul deliberativ de conducere al unităţii de învăţământ preuniversitar de stat.

(3) Preşedintele Consiliului de Administraţie al unității învățământ de stat este directorul.

Art.18. Consiliul de Administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unitaţile de învaţamânt, aprobată prin **Ordinul nr. 6223 din 2023**.

Art.19. (1) Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic „Tivai Nagy Imre" este format din 9 membri. **Anexa 2 (se găsesc la dosarul deciziilor)**

Art.20. Consiliul de Administraţie are urmatoarele atribuţii:

a) asigură aplicarea în practica a tuturor reglementarilor legale referitoare la organizarea şi funcţionarea învaţamântului în Liceului Tehnologic „TIVAI NAGY IMRE"
b) aprobă oferta educațională a liceului;
c) analizează și aprobă Regulamentul de Ordine Interioara (ROI) după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesoral, în Comisia Paritară şi în Consiliul Şcolar al Elevilor;
d) dezbate și aprobă Statul de funcţionare;
e) aprobă orarul instituţiei de e învaţamânt;
f) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
g) aprobă planul de încadrare cu personalul didactic, didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
h) reglementează planul financiar al unităţii şcolare;
i) elaborează, împreună cu sindicatele, fişele şi criteriile de evaluare specifice pentru personalul nedidactic;
j) stabilește calificativele anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor comisiilor metodice;
k) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
l) avizează și propune Consiliul Local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și Contabilul șef, pe baza solicitărilor comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale.

Art.21. În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art.22. La şedinţele CA participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizaţiei sindicale reprezentative din unitatea de învăţământ.

Directorul

Art.23. (1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, funcţiei de ordonator de credite, funcţiei de angajator, directorul are toate atribuțiile reglementate de ROF și legea educației.
(2) Directorul îndeplineşte alte atribuţii precizate explicit în fişa postului, stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.
(3) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au

membri în unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către directorul adjunct sau, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administraţie.

(5) Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct sau, către un cadru didactic membru al consiliului de administraţie. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

Art.24. (1) În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite directorul emite decizii şi note de serviciu.

(2) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.

(4) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unităţile de învăţământ preuniversitar se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizie a inspectorului şcolar general.

Directorul adjunct

Art.25. În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct.

Art.26. (1) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Art.27. (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.

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

Consiliul profesoral - CP

Art. 28. (1) Consiliul profesoral al Liceului Tehnologic „Tivai Nagy Imre" Sânmartin este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ.

(2) Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

(5) Funcționarea și atribuțiile Consiliului Profesoral sunt reglementate și detaliate în ROF Liceului Tehnologic "Tivai Nagy Imre".

Comisiile de lucru

Art.29. La nivelul Liceului Tehnologic "TIVAI NAGY IMRE" funcţionează următoarele tipuri de comisii:

1. Comisii cu caracter permanent;
2. Comisii cu caracter temporar;
3. Comisii cu caracter ocazional.

Art.30. Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ.

Art.31. (1) În cadrul Liceului Tehnologic "TIVAI NAGY IMRE" funcționează următoarele Comisii cu caracter permanent:

Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) ***Comisia pentru curriculum***;

b) ***Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii***;

c) ***Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă***;

d) ***Comisia pentru controlul managerial intern***;

e) ***Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii***;

f) ***Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.***

(2) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

Art.32. (1) Comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

(2) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional stabilite la nivelul Liceului Tehnologic „Tivai Nagy Imre" sunt:

Comisii cu caracter temporar:

a) ***Comisia de management al burselor***;

b) ***Comisia de revizuire/redactare a ROI și ROF***;

c) ***Comisia de arhivare***;

d) ***Comisia pentru monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului școlar***;

e) ***Comisia de elaborare/revizuire PDI***;

f) ***Comisiei de gestionare a activităților derulate prin SIIIR***;

g) ***Comisia de mobilitate a personalului didactic***;

h) ***Comisia pentru verificarea documentelor şcolare, monitorizarea frecvenţei şi notarea ritmică a elevilor***

i) ***Comisia paritară***;

j) ***Comisia de promovare a imaginii unității***;

k) ***Comisia de inventariere***;

l) ***Comisia pentru întocmirea orarului.***

(5) Comisii cu caracter ocazional:

a) ***Comisia de cercetare disciplinară***;

b) ***Comisia pentru organizarea examenelor***;

c) ***Comisia de casare, de clasare şi valorificare a materialelor rezultate***;

d) ***Comisia de achiziţii publice***;

e) ***Comisia de recepție a produselor, serviciilor, lucărilor***.

Art.33. Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative/ Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unității de învățământ.

Consiliul clasei

Art.34. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal și profesional.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

Art.35. Activitatea și atribuțiile Consiliul clasei sunt reglementate de ROF, stabilește:

a) notele la purtare pentru toți elevii clasei la sfârșitul fiecărui modul de învățare și la sfârșitul anului de studiu;
b) recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
c) sancțiunile conform prevederilor regulamentelor în vigoare
d) măsuri recuperatorii pentru elevii cu un ritm mai lent de învaţare precum şi activități suplimentare pentru elevii cu performanţe deosebite.

Art.36. Consiliul Clasei colaborează cu Comitetul Reprezentativ de Părinţi al clasei în vederea realizării unei influenţe educative unitare.

CAPITOLUL IV. BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAŢIEI - ELEVII

Dobândirea calității de beneficiar primar al educației

Art.37. (1) Beneficiarii primari ai educaţiei la Liceul Tehnologic "Tivai Nagy Imre" sunt antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii gimnaziali, elevii din școala profesională și elevii de liceu.

(2) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ conform reglementărilor și legislației în vigoare

Exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 38. (1) Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile curriculare și extracurriculare desfășurate în cadrul liceului.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Liceul Tehnologic „Tivai Nagy Imre" Sânmartin.

Art. 39. (1) Elevii care nu se afla în clasa la intrarea cadrului didactic sunt consideraţi absenţi.

(2) În cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră,

(3) Dacă întârzierea s-a întâmplat din motive obiective, elevul va intra la ore, cadrul didactic sau dirigintele poate motiva absența.

(4) În cazul altor întârzieri elevii vor fi primiți la oră, întârzierea va fi consemnată în catalogul electronic (întârziat). Întârzieri repetate sunt considerate abateri disciplinare care vor fi sancționate conform ROI

Art. 40. (1) Se interzice cadrelor didactice să le ceară elevilor să părăsească sala de curs.

(2) În cazul perturbarii orelor de curs cadrul didactic consemnează în catalogul electronic comportamentul elevului (deranjează ora) . Deranjarea orelor repetate sunt considerate abateri disciplinare care vor fi sancționate conform ROI

Art.41. (1) Absenţele cauzate de îmbolnavirea elevilor sau a unor situaţii de forţă majoră, dovedite cu acte legale vor fi motivate.

(2) Motivarea absențelor se face în conformitate cu legislația în vigoare pe baza urmatoarelor acte:

a) adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar/medicul de familie;

b) adeverinţă sau certificat medical, eliberat de unitatea spitalicească în cazul în care elevul a fost internat în spital;

c) cererea părinţilor pentru situaţii familiale deosebite fără ca solicitările acestora sa depăşească 40 de ore de curs pe an școlar/ fără a depăși 20% din numărul de ore alocate unei discipline (avizate de către director);

Art.42. (1) Motivarea absenţelor se face de catre diriginte, după consultarea părinţilor (ocrotitorilor legali) în maximum 7 zile calendaristice de la revenirea la şcoală;

(2) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activitaţii şi vor fi păstrate de diriginte pe tot parcursul anului şcolar.

(3) Toate adeverinţele medicale trebuie să aibă viza medicului şcolar sau a medicului de familie.

Art.43. Scutirile pentru efort vor fi eliberate de medicul specialist şi vor fi predate profesorului de educaţie fizică și diriginte pâna la data de 1 octombrie a anului şcolar în curs și va fi tercut în mențiuni în catalog.

Art.44. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional si național, pe baza listei de participare predată de profesorii însoțitori

Art.45. (1) Elevii cu handicap fizic nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiţi parţial de frecvenţă. Scutirea se acordă la cerere, de către Consiliul de Administraţie pe baza actelor medicale doveditoare.

(2) Aceşti elevi vor beneficia de îndrumarea profesorilor şcolii.

Drepturile elevilor

Art.46. Elevii școlii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și trebuie să îndeplinească toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

Art.47. (1) În calitate de membri ai comunității școlare, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar au următoarele drepturi prevăzute în Statutul elevului (Art. 6-12):

a) dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuita, în sistemul de învățământ de stat. Accesul la educație presupune și posibilitatea studierii în limba maternă, accesul la servicii de informare si consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, accesul la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara

programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile, manuale școlare gratuite;

b) dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe, spații care respectă normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor și sunt adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare a beneficiari primari;

c) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;

d) dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor, beneficiind de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;

e) dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalități proprii;

f) dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

g) dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;

h) dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

i) dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale/sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu. Unitatea de învățământ sprijină elevii cu CES, în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare. Elevii cu CES au dreptul la școlarizare la domiciliu/unități complexe de asistentă medicală, de tip spital;

j) dreptul de a decide, de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

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

l) dreptul la asistenta medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare;

m) dreptul de a primi burse și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare. Solicitările se adresează în scris directorului liceului, se analizează și se rezolva de către Comisia pentru Burse, pe baza metodologiei M.E.

n) dreptul să participe la activităţile extracurriculare organizate de liceu și la cele care se desfăşoara în cluburile elevilor, bazele sportive de agrement, taberele şi unităţile conexe inspectoratelor şcolare cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare a acestora cu aprobarea dirigintelui;

o) dreptul la bilete cu prețuri reduse la spectacole, manifestări sportive și transport în comun, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.48. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

Art.49. Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea conducerii școlii. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor/ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori.

Art.50. (1) La nivelul liceului se constituie Consiliul Școlar al Elevilor format din reprezentanții aleși ai elevilor de la fiecare clasa.

(2) Consiliul Școlar al Elevilor se compune din preşedinte, vicepreşedinţe, secretar și membrii (reprezentanți ai claselor).

Art.51. (1) Eventualele sesizări privind diferitele aspecte legate de activitatea instructiv – educativă vor fi adresate oral dirigintelui clasei. Ulterior, dacă se consideră necesar, sesizările vor fi formulate în scris și adresate conducerii școlii.

(2) Elevii au dreptul de a fi informați privind notele acordate înainte de a fi consemnate în catalog.

(3) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele/susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezenta elevului și a părintelui, tutorele/susținătorul legal, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare.

(4) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele/susținătorul legal poate solicita, în scris, în termen

de 5 zile lucrătoare directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(5) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectiva și care vor reevalua lucrarea scrisă.

Art.52. Elevii au dreptul de a oferi feedback cadrelor didactice care predau la clasă, în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

Art.53. Elevii beneficiază de libertatea de informare și de exprimare. Elevii au libertatea de a redacta și difuza reviste școlare proprii.

Art.54. Exercitarea acestor drepturi și libertăților nu poate aduce atingere procesului de învățământ.

Responsabilitățile elevilor

Art.55. În calitate de membri ai comunității școlare, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar au următoarele responsabilități/obligații:

a) să frecventeze toate cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare;
b) să respecte regulamentele si deciziile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității de învățământ și ROI
c) să se prezinte la școala într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, Nu se admit extravagantele vestimentare, piercinguri /bijuterii exagerate, machiaj ostentativ, păr/barbă sau cioc neîngrijit la băieți, vopsirea părului în culori stridente, unghii vopsite în culori stridente, unghii false exagerat de lungi. Încălcarea regulii va fi consemnată în catalogul electronic (ținută neadecvată), poate fi sancționată pe baza ROI
d) să poarte îmbrăcăminte festivă în cadrul festivităților școlare (cămașă/bluză albă și pantaloni/fustă de culoare închisă).
e) să păstreze carnetul de elev/să îl aibă asupra lui permanent, să îl prezinte profesorului, la cerere; lipsa va fi consemnată în în catalogul electronic
f) să manifeste înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară;
g) să sesizeze reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților

conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune in pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

h) să utilizeze în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

i) să păstreze integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitatea de învățământ. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

j) să respecte curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;

k) să cunoască și să respecte, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

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

Art.56. (1) Elevii scutiți medical au obligația să participe la orele de educație fizică și sport, având încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Acești elevi vor avea sarcini organizatorice (arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului) pentru integrarea lor în colectiv.

(2) Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.

Elevilor le este interzis

Art.57. **(1)** În calitate de membri ai comunității școlare, beneficiarilor primari ai învățământului preuniversitar le sunt interzise următoarele:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie;

b) părăsirea instituției în timpul orelor de curs fără permisiune;

c) să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptați de alte persoane (cu excepția membrilor familiei) în școală, să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

d) introducerea în școală a materialelor vizuale/auditive care atentează la bunele moravuri;

e) să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

f) să folosească mijloace de înregistrare audio sau video în timpul orelor de curs, sau în incinta școlii, cu excepția activităților avizate de către personalul didactic;

g) se interzice utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs, precum si menținerea acestuia în stare de activare, conform deciziei Consiliului profesoral al Liceului Tehnologic „Tivai Nagy Imre" Sânmartin, dacă profesorul nu solicită în mod explicit utilizarea acestuia în timpul procesului instructiv- educativ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt închise în timpul programului școlar și al activităților extracurriculare. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească. Școala nu răspunde de integritatea telefonului mobil deținut de elev, indiferent de tipul și generația acestuia. Fiecare diriginte, la prima ședință, informează părinții în acest sens și consemnează în P.V.;

h) Elevilor le este interzis fumatul((indiferent de dispozitiv), deținerea/consumul de băuturi alcoolice și droguri / alte substanțe interzise în incinta școlii; și în timpul activităților extrașcolare, precum și comportamentul indecent;

i) practicarea de jocuri de noroc

j) staționarea, trecerea în timpul pauzelor pe culoarul din fața cancelariei, secretariatului (cu excepția situațiilor obiective);

k) să posede sau să folosească arme și să se implice în acte de violență sau intimidare; să folosească însemne ale grupărilor extremiste;

l) să aducă în scoală și să folosească spray-uri lacrimogene/paralizante şi orice alte materiale pirotehnice sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea

fizică a celor din jur;

m) să lanseze amenințări telefonice ce conduc la perturbarea activităților didactice;

n) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

o) Elevilor nu le este permis să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

p) Elevilor nu le sunt permise violența verbală, amenințările, hărțuirea, adresarea de mesaje agresive şi obscene în mod direct sau prin intermediul telefonului mobil/ al computerului;

q) Elevilor le sunt interzise distrugerea, folosirea neadecvată bunurilor școlare (mobilier, dispozitive electronice, electrice, modificarea configurației calculatoarelor, virusarea calculatoarelor prin introducerea de dischete sau cd-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului, instalarea pe hard-discurile calculatoarelor a unor programe neautorizate (prin copiere de pe CD-uri sau dischete proprii sau de pe internet, descărcare de e-mail etc.), instalarea de jocuri pe calculatoare; accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool etc.

(2) Nerespectarea acestor prevederi duce va fi sancționată conform ROI

Art.58. Fiecare elev va avea grijă de lucrurile și bunurile personale; elevii nu trebuie să aducă la școală obiecte de valoare sau sume mari de bani.

Sancțiuni aplicate elevilor

Art.59. (1) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

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

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

i) exmatricularea fără drept de reînscriere, pentru elevii din învățământul postliceal.

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

(3) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(4) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(5) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(6) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) intervievarea, pentru cazurile de violență;

c) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(7) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(**8**) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(**9**) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

Art.60. (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul Clasei.

(4) Consemnările în catalogul electronic legate de comportamentul neregulamentar se consideră observații individuale

- deranjează ora
-conflictual
- nerespectuos
- ținută neadecvată
- întârziat
- telefon folosit
- altă abatere comportamentală de ex. Distrugerea/modificarea sau completarea documentelor școlare (adeverințe, carnet de elev, etc.), Comportamentele indecente și jignitoare între elevi (injurii, limbaj trivial), Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar fără aprobare, Deteriorări mici, Lipsă de carnet,

(4) Pentru 4 consemnări comportamentale (cele amintite la punctul 3) într-un modul, se scade nota la purtare cu un punct în modulul respectiv.

(5) La sfârșitul anului școlar dacă elevul nu și-a îmbunătățit comportamentul pentru 10 consemnări comportamentale se scade cu un punct nota la purtare.

Art.61. (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare (Art. 57 punctele c, d, e, f, h, i, n, o, p, q, k, l, m) sau repetarea abaterilor amintite la art. 60, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată de Consiliul Clasei și aplicată de către profesorul diriginte.

(3) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare pentru un modul sau la sfârșit de an după gravitatea faptei

(4) Sancțiunea urmată de scăderea notei mai mult cu 3 puncte este aprobată de Consiliul Profesoral și aplicată de profesorul diriginte

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul Clasei.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii și este consemnată în registrul de procese-verbale al Consiliului Clasei.

(7) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail

Art.62. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament în repetate rânduri sau când gravitatea faptei le cere

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către Consiliul Clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de Consiliul Profesoral și aplicată de profesorul diriginte.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al Consiliului Clasei.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.63. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii Consiliului de Administrație,

conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unității, (ROFUI), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de Consiliul Profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului Clasei și al Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ,este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.64. (1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, abateri disciplinare grave repetate la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUI), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de Consiliul Profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului Clasei și al Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația

în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.65. (1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUI), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de Consiliul Profesoral și aplicată de profesorul diriginte și de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului Clasei și al Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.66. (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
b) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;
c) exmatriculare fără drept de reînscriere, pentru elevii din învățământul postliceal.

(3) Sancțiunea este aplicată după cercetarea abaterii și situația necesită această sancțiune

(4) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul

unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUI), care propune și sancțiunea.

(5) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de Consiliul Profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(6) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

(7) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

(8) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(9) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art.67. Sancțiuni vor fi aplicate elevilor gradual în funcție de gravitatea abaterii, conform tabelului din Anexa 1, la prezentul Regulament.

Recompense pentru elevi

Art.68. Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătura și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața Consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din ţară şi din străinătate;

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar: **Premiul „Tivai Nagy Imre"**

Art.69. La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată, iar acordarea premiilor se face la nivelul liceului, la propunerea dirigintelui, a Consiliului Clasei sau a directorului școlii.

Art. 70. Elevii pot fi premiați și de instituții publice, operatori economici parteneri

Evaluarea rezultatelor elevilor

Art. 71. Evaluarea rezultatelor elevilor se realizează pe parcursul anului școlar.

Art.72. Se utilizează ca instrumente de evaluare: activitătii practice, referate și proiecte, interviuri, portofolii, probe orale, lucrări scrise și autoevaluarea.

Art.73. (1) Evaluarea se face prin note de la 1 la 10 care se vor comunica elevilor și se vor trece în documentele școlare (carnet de note, catalog electronic).

(2) Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul cadru de învățământ.

(3) Numărul de note acordate fiecărui elev în cazul modulelor este corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore.

(4) Elevii în situații de corigența vor avea minim o nota în plus față de numărul de note prevăzut, ultima notă fiind acordată, de regula, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(5) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar se acordă câte o notă la purtare luând în considerare comportamentul elevului.

(6) Părintele are acces la informații cu privire la progresul școlar (note), numărul de absențe precum și mediile anuale ale elevului, prin catalogul electronic.

Încheierea situației școlare

Art.74(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5, iar la purtare, media anuală 6.

Art. 75.(1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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

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

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

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

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

f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

(2) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

. Art. 76 (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declaraţi corigenţi:

- elevii care obţin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului şcolar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

- elevii care obţin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

(4) Pentru elevii corigenţi menţionaţi la alin. (2) se organizează şi o sesiune specială de examene de corigenţă, în ultima săptămână de cursuri a anului şcolar. Media fiecărui modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului.

Art.77. (1) Examinarea elevilor corigenţi se realizează se realizează după regulamentul examenelor școlare prezentate de ROFUIP

Art.78. (1) Sunt declaraţi repetenţi:

- elevii care au obţinut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială,
- elevii care au obţinut la purtare calificativul anual „Insuficient"/media anuală mai mică de 6;
- elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situaţie de corigenţă, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;
- elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un modul, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;

(2) Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio- emoţionale, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatorul/educatoarea/ profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrul

Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională.

Art.79. Se consideră în situație de abandon elevii care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari consecutivi și sunt radiați din evidențele școlare. În situația de risc de abandon școlar sunt elevii care au absentat 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective. Școala va informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinți/tutori/ reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale legate de prezența la cursuri.

Art. 80. La sfârșitul anului școlar profesorii au obligația sa încheie situația școlară a elevilor menționând-se cazurile de exmatriculare.

Art.81. Dirigintele are obligația să treacă media anuala în carnetul elevului.

Art.82. Dirigintele încheie situația școlară în catalog și predă catalogul completat directorului pentru verificare

Art.83. Situația școlara a elevilor amânați, corigenți sau repetenți se comunică în scris de către diriginte, părinților, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

Transferarea elevilor

Art.84. (1) Elevii se pot transfera de la o clasă la alta, de la un liceu la altul sau de la un profil/formă de învățământ la alta după reglementările în vigoare: ROFUIP și ROF

Art. 85. În anumite cazuri de transfer sunt organizate examene de diferență. Desfășurarea examenului de diferență este reglementat de ROF

CAPITOL V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR, REPREZENTANȚILOR LEGALI AI ELEVILOR

Drepturile și obligațiile părinților

Art.86. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor, în calitatea lor de beneficiarilor secundari ai sistemului de învățământ și de parteneri educaționali principali ai UI, sunt solicitați să sprijine/să ajute școala și să prezinte propuneri în vederea creșterii calității muncii, a ordinii/disciplinei în școală și în afara ei, pentru realizarea obiectivelor învățământului.

Art.87. (1) Părinții/reprezentanții legali au dreptul și obligația de a colabora cu școala în vederea realizării obiectivelor educaționale și asigurării succesului școlar al copiilor.

(2) Părinții/reprezentanții legali au dreptul și obligația de a cunoaște, respecta și susține copilul să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare / Regulamentul de Ordine Interioară al unității de învățământ în cadrul căreia este înscris beneficiarul primar.

Art.88. (1) Părintele/sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare.

(2) Odată cu înscrierea copilului la școală, părinții/reprezentanții legali recunosc implicit că agreează valorile educaționale specifice instituției și că respectă procedurile interne ale organizației.

(3) Părinții au următoarele atribuții:

a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către UI inclusiv prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
b) mențin comunicarea cu profesorul-diriginte și celelalte cadre didactice;
c) sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
d) transmit profesorului diriginte feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(4) Părintele/reprezentantul legal al elevului, pe parcursul învățământul obligatoriu, are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(5) Părinții/reprezentanții legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu reprezentanții școlii pentru a cunoaște situația școlară a copiilor lor.

(6) Participarea părinților/reprezentanților legali la întâlnirile solicitate de reprezentanții școlii este obligatorie.

(7) Comitetul de Părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în Consiliul Clasei și în relațiile cu echipa managerială. Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri.

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

Art.89. Părinții/reprezentanții legali pot beneficia, în mod gratuit, de consultanță psihopedagogică în cadrul cabinetului de consiliere psihopedagogică al școlii cu scopul rezolvării în interesul copilului a unor situații deosebite.

Art.90. **(1)** Părinții/reprezentanții legali au dreptul de a solicita lămuriri cu privire la modul de evaluare a elevilor.

(2) Părinții/reprezentanții legali au dreptul de a consulta lucrările scrise ale elevilor, în prezența profesorului care a acordat nota.

(3) Părintele are dreptul să discute cu directorul în orice problemă legată de școală

Art.91. (1) În eventualitatea în care apar neînțelegeri legate de activitatea copilului, atitudinea profesorilor, probleme administrative sau procedurale, părinții trebuie să coopereze pentru rezolvarea lor în manieră civilizată, parcurgând următorii pași:

a) solicitarea unei întâlniri cu dirigintele clasei,
b) solicitarea unei întâlniri profesorul/personalul școlii în cauză,
c) adresare către CEAC/conducerea școlii,
d) iar dacă problema nu este rezolvată, în ultimă instanță, se va adresa Inspectoratului Școlar Județean.

(2) Întâlnirile cu conducerea școlii se programează prin secretariat, în zilele de audiențe.

(3) Demonstrarea unei atitudini necooperante din partea părinților și care denotă lipsă de încredere în principiile educaționale ale școlii și în deciziile luate de Consiliul profesoral al școlii sau de către conducerea școlii, atrage după sine încetarea acordului cadru de parteneriat dintre școală și aceștia, caz în care părintele/reprezentantul legal se obligă să transfere copilul la o altă școală.

(4) Adoptarea de către părinți a unei atitudini/limbaj nepotrivit față de personalul școlii sau față de alți părinți ai elevilor școlii, atrage după sine încetarea acordului cadru de parteneriat, caz în care părintele se obligă să transfere copilul la o altă școală.

Art.92. Părinții au obligația de a informa școala cu privire la problemele medicale ale copilului sau de orice altă natură, care pot afecta activitatea acestuia, a școlii sau a altor copii din școală.

Comunicarea cu părinții

Art.93. (1) Comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează:

a) în cadrul ședințelor cu părinții;
b) în cadrul orelor de audiență, prin întâlniri individuale solicitate de către părinți/ profesori;
c) prin convorbiri telefonice/corespondență scrisă cu reprezentanții școlii în timpul programului de lucru al UI.

(2) Părinții/reprezentanții legali au obligația să citească și să răspundă comunicărilor.

(3) Părinții/reprezentanții legali au obligația să comunice școlii, orice schimbare de domiciliu sau număr de telefon, astfel încât să fie permanent asigurată posibilitatea comunicării între familie și școală.

Accesul părinților în incinta școlii

Art.94. (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

Art.95. (1) La intrarea în incinta școlii, părinții/reprezentanții legali au obligația să se legitimeze.

(2) Părinții/reprezentanții legali își anunță la intrarea în școală scopul vizitei și așteaptă îndrumarea din partea personalul școlii pentru rezolvarea problemei.

(3) Părinții/reprezentanții legali care sunt nevoiți să ia copilul de la școală în timpul programului (pentru rezolvarea unor probleme importante) trebuie să anunțe conducerea școlii/ dirigintele/serviciul secretariat.

CAPITOLUL VI: DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ŞI ALE ANGAJAȚILOR

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.96. Liceul Tehnologic „TIVAI NAGY IMRE" din Sânmartin își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar Județean Harghita (ISJHR), aplicând în același timp prevederile Contractului Colectiv de Muncă.

Art.97. Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toți angajații, pe întreaga durată a anului școlar, aceștia trebuind să acționeze pentru aplicarea lor întocmai.

Art.98. (1) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, Unitate de învățământ, în calitate de angajator are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

g) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

(2) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, Unitate de învățământ, în calitate de angajator, are următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

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

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor sunt stabilite prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

j) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 39 alin. (1) lit. m1). În școală se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art.99. Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a asigura măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal.

Drepturile și obligațiile angajaților

Art.100. Angajații beneficiază de toate drepturile și îi revin toate obligațiile cuprinse în ROF/ROI și Contractul Colectiv de Muncă (CCM) al unității de învățământ, documente valabile pentru anul școlar

Art.101. (1) Având în vedere prevederile Art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările si completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, salariatul are următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

m) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;

n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.102. (1) Angajații au dreptul între 2 zile de muncă la un repaus minim de 12 ore.

(2) În fiecare săptămână, angajații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

(3) Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie – Anul Nou;
- 6 ianuarie – Sfântul Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie – Ziua Micii Uniri;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri dinaintea Paștelui;
- prima, a doua și a treia zi de Paște;
- 1 Mai – Ziua Muncii;
-1 Iunie – Ziua Copilului;
- 5 iunie – Ziua Națională a Învățătorului;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;

- 5 octombrie – Ziua Mondială a Educației;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- 25 și 26 decembrie – prima și a doua zi de Crăciun.

(4) Angajații care au beneficiat de zile libere pentru Paște și Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(5) Personalul din învățământ care participă la organizarea/desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, indiferent de etapă/fază derulate în zile de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată.

(6) Angajații care, din motive justificate, prestează activitate în zile nelucrătoare/sărbători legale, beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată, acordate în următoarele 30 de zile.

(7) Personalul didactic de predare poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune/înregistrează la secretariatul unității, cu indicarea numelui/prenumelui/semnăturii persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

(8) Cadrele didactice care redactează teze de doctorat/lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare/editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea CA al unității de învățământ.

Art.103. Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Personalul din învățământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

(1) Drepturile prevăzute în contractul individual de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege si prin Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art.104. (1) Având în vedere prevederile art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare/prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
b) obligația de a respecta disciplina muncii;
c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excedă scopului prelucrării acestor date.

Obligațiile personalului didactic de predare

Art.105. (1) Personalul didactic de predare desfășoară o activitate complexă și de mare responsabilitate în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii și educării multidimensionale a elevilor.

(2) Profesorii răspund în fața conducerii și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.

(3) Cadrele didactice sunt obligate să aplice prevederile Legii Învățământului, ROF, ROI și Statutul Elevului și să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ;

(3) Cadrele didactice sunt grupate în comisii metodice, îndrumate de către responsabili numiți de CA. Ele se preocupă de perfecționarea activității didactice și pedagogice, de amenajarea și dotarea cabinetelor și laboratoarelor, precum și de organizarea diferitelor activități ale școlii.

(4) În cazul activităților didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor elevilor, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remediată, pregătirea elevilor pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

Art.106. (1) Cadrele didactice au obligația de a respecta orarul, intrând în clasă imediat ce s-a sunat, să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;

(2) În cazul în care unele cadre didactice realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigenție, aplicații practice etc.), este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

Art.107. În cazuri deosebite, orice absență de la ore va fi anunțată la secretariatul școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.

Art. 108. Se interzice orice formă de violență fizică sau psihologică în unitatea de învățământ, cadrele didactice având obligația să prevină și să protejeze elevii de orice act de violență, abuz fizic, psihic sau sexual împotriva lor.

Art. 109.(1) Cadrele didactice au următoarele obligații:

a) să proiecteze și să realizeze activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare, inclusiv a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
b) să-și întocmească proiectarea didactică anuală conform metodologiilor aprobate de MEN și acestea să fie avizate de conducerea școlii;
c) elaborează/adaptează/selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
d) să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;
e) să proiecteze activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
f) să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloage, carnete de elev);
g) să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;

h) să consemneze în catalog absențele elevilor în ziua respectivă;
i) să elaboreze instrumente de evaluare aplicabile și prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;
j) să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme etc.;
k) să stabilească, împreună cu celelalte cadre didactice, un program optim de predare-învățare-evaluare, astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru;
l) în organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, să verifice sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către elevi și să îi încurajeze prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe;
m) să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezență conținutul activităților desfășurate;
n) să organizeze ore de consultații/meditații în școală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe și a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final);
o) să realizeze pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la concursuri/olimpiade școlare;
p) să folosească cu responsabilitate materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și săli de clasă, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;
q) să participe activ la activitățile metodice în cadrul comisiilor metodice/cercurilor pedagogic/consfătuirilor/schimburilor de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;
r) să îmbunătățească necontenit activitatea de diriginte, organizând și conducând eficient activitatea din clasa respectivă;
s) să verifice zilnic ținuta elevilor și să-i atenționeze pe cei care nu se prezintă la școală cu o ținută decentă;
t) să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;

u) să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii;
v) să asigure transparența privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;
w) să prelucreze elevilor prevederile ROI și să urmărească respectarea acestor prevederi;
x) să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri în conformitate cu prezentul Regulament.

(2) Cadrele didactice au responsabilitatea:

a) să îndrume și să supravegheze activitățile extra curriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acțiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestații culturale etc.
b) să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;
c) să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;
d) să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
e) să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
f) să evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a acestora;
g) să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții;
h) să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;
i) să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
j) să aibă un comportament corect în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora; să aibă în permanența o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;
k) să nu fumeze în incinta școlii, să nu vină la școală sub influența băuturilor alcoolice;
l) să se prezinte la program cu cel puțin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor;
m) în cazul absenței unui profesor, orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenți în școală sau de cadrele didactice auxiliare;
n) de a nu învoi elevii de la participarea la programul școlar, decât în situația de urgență medicală.

Art.110. (1) Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.

(2) Completarea condicii se realizează individual de fiecare profesor se printează și se pune în dosarul desemnat

(3) Condica de evidență a activității:

a) Evidența printată și semnată va fi colectată într-un dosar desemnat pentru condica de prezență
b) Pentru cadrele didactice aflate în concediu medical se va consemna „Concediu medical".
c) Orele neefectuate constatate de conducerea școlii și tăiate cu roșu de director nu vor fi plătite.
d) Condica de evidență a activității lunară a cadrelor didactice se numerotează și se arhivează și va fi predată la arhiva UI.

(4) Condica de prezență se încheie cu semnătura directorului sau a directorului adjunct al unității, care răspund de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice, nesemnarea orelor însemnând abatere de la respectarea Regulamentului de Ordine Interioară, a nerespectării sarcinilor din fișa postului și a prevederilor Statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancționarea prin neplată a acestor ore.

Obligațiile profesorului diriginte

Art.111. (1) Profesorul-diriginte răspunde de întreaga problematică a colectivului de elevi.

(2) Dirigintele are următoarele obligații:

a) să cunoască situația familială a elevilor;
b) să completeze fișele de observație psiho-pedagogică pentru toți elevii din clasă;
c) să desfășoară activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
d) să consilieze și să răspundă de toate problemele care se ivesc la nivel de clasă; relațiile dintre diriginte și elev trebuie să fie deschise, nestresante;
e) să țină legătura permanent cu familiile elevilor, să-i țină la curent pe părinți cu întreaga activitate școlară și extrașcolară a elevilor și să facă recomandări, unde este cazul, pentru consiliere psihologică;

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

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

h) să prezinte în Consiliul Profesoral materiale scrise în legătură cu situații de amânare, privind încheierea situației la învățătură sau corigență, precum și abaterile grave ale elevilor, care se comunică și în scris părinților prin secretariatul școlii;

i) completează numele elevilor și celelalte date în cataloage și în carnetul de elev după certificatul de naștere al elevilor;

j) răspunde de corectitudinea mediilor generale;

k) urmărește îndreptarea greșelilor din cataloage, sesizate de conducerea școlii;

l) numără săptămânal absențele elevilor și trimite avertismentele la timp părinților acestora;

m) la încheierea cursurilor anului școlar, dirigintele prezintă clasamentul pe medii;

n) fiecare diriginte prezintă elevilor, sub semnătură, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.

Răspunderea disciplinară a personalului

Art.112. (1) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 209-212 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul didactic auxiliar și administrativ răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art.113. (1) Personalul didactic are obligația de a-și exercita profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în Legea Învățământului, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(2) Cazurile încălcării/nerealizării obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează conform legii.

(3) Sancțiunile disciplinare au un rol preventiv și umanitar. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

(4) Se consideră abateri disciplinare ale personalului didactic:

a) absențe nemotivate de la activități, întârzieri;
b) nerespectarea programului zilnic de lucru;
c) încălcarea disciplinei de serviciu;
d) neîndeplinirea obligațiilor din ROI, din ROF, din fișa postului cu atribuțiile de serviciu;

Art.114. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, nedidactic, personalului didactic auxiliar, precum și celui de conducere, de îndrumare și de control, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 198/2023):

a) avertisment scris;
b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu îndemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Se sancționează cu avertisment:

a) întârzieri nemotivate de mai mult de 2 ori;
b) comportarea necuviincioasă față de elevi/colegi;
c) plecarea de la locul de muncă și lăsarea acestuia în stare necorespunzătoare.

(3) Se sancționează cu diminuare de până la 15% a salariului de bază pentru o perioadă de 1-6 luni, pentru:

a) absentarea nemotivată;
b) prezentarea în stare de ebrietate;

c) nerespectarea regulilor de tehnică a securității muncii, a normelor P.S.I.
d) nesupunerea la controlul medical periodic;
e) lipsa de interes la realizarea planului de școlarizare, în parcurgerea materiei, la păstrarea bazei didactico-materială a școlii, în realizarea sarcinilor.

(4) Desfacerea contractului de muncă se aplică în cazul unor abateri grave, încălcarea repetată a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare în școală. Această sancțiune se stabilește pentru:

a) repetarea abaterilor prevăzute la articolul precedent ;
b) lipsa nemotivată de la serviciu pentru o perioadă mai lungă de 3 zile, într-o lună;
c) alte abateri foarte grave.

(5) Decizia de sancționare se emite de directorul/directorul adjunct al unității de învățământ, iar cel sancționat poate face contestație în termen de 30 de zile de la comunicarea sancțiunii. Dacă este cazul, sancțiunea se ridică de către emitent.

CAPITOLUL VII – PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Măsuri de securitate în școală

Art. 115. (1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 40-54 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și ale art. 175-191 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Unitate de învățământ, are obligația să ia toate măsurile necesare protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

Art. 116. (1) Unitatea asigură condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă, cuprinzând cele trei faze:

- instruirea introductiv generală, pentru noi angajați, salariați delegați, detașați de la o unitate la alta;
- instruirea la locul de muncă, având ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în munca, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul;
- instruirea periodică se face întregului personal, având drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 117. În cadrul responsabilităților sale, unitatea de învățământ în calitatea sa de angajator, are obligația să ia toate masurile necesare pentru:

a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art. 118. Ținând seama de natura activităților unitatea de învățământ are următoarele obligații:

a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, evaluare în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;

b) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;

c) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiile or, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;

d) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;

e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

f) să prevadă în contractul individual de muncă al salariaților materialele igienico sanitare care se acordă;

g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 119. Salariații au următoarele obligații:

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

Art.120. (1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul unității prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract, prin care se asigură următoarele:

a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisa a medicului de medicina muncii ca locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicata din punct de vedere al sănătății viitorului salariat;
b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o data pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;
c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.

(2) Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

Art. 121. Materialele igienico sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico sanitare.

Art. 122. În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, în perioada de timp normală de deplasare, salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

a) să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
b) să circule numai pe partea stânga a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci;
c) să traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la colțul străzilor, după ce s-au asigurat că nu exista vreun pericol (traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora);
d) să respecte toate indicațiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la / de la locul de muncă;
e) la deplasarea la/de la loc de munca/domiciliu cu autovehiculul proprietate personală să respecte legislația specifică circulației pe drumurile publice, astfel încât să protejeze propria persoană și pe ceilalți participanți la traficul auto.

Art. 123. (1) Unitatea de învățământ este dotată cu sistem de supraveghere audio-video.
(2) Sunt instalate camere de supraveghere audio-video în unele săli de clasă, în exteriorul clădirilor, pe holuri
(3) Accesul persoanelor străine în incinta școlii este permis doar dacă:

a) persoana respectivă prezintă cartea de identitate personalului nedidactic
b) își motivează prezența;
c) în cadrul programului de primire
d) persoana este informată despre regulile interioare (profesorii/elevii pot fi contactați numai în pauze și, numai după motivarea vizitei în școală, iar persoana este însoțită la sala de clasă căutată);
e) Părinții/tutorii elevilor au acces la zona de lucru cu publicul de la secretariat, conform programului cu publicul sau în timpul programului de consultații cu părinții elaborat de către dirigintele clasei/managementul unității de învățământ.
f) în caz de nerespectare a celor menționate mai sus, personalul nedidactic anunță secretariatul/administratorul unității de învățământ care coordonează activitatea de pază.
g) Nu este permis accesul părinților în sălile de clasă în timpul orelor de curs

Art.124. (1) În cazul unei situații de urgență personalul responsabil va da semnalul de alarmă, sunând la soneria școlii în următoarea cadență: 3 semnale lungi.

Art.125. Reprezentanții mass-media pot avea acces în incinta unității de învățământ numai după ce au obținut o aprobare nemijlocită din partea directorului/directorului adjunct al unității de învățământ.

Art.126. Persoanele cu drept de control/persoanele străine, care solicită accesul în școală pentru rezolvarea anumitor probleme, vor putea intra după ce vor fi legitimați și înregistrați de către personalul din unitate.

Art.127. În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.

Art. 128. Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform ROF și ROI al unității de învățământ.

Prelucrarea datelor cu caracter personal

Art.129. (1) Unitatea de învățământ își asuma răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum si ale Legii nr. 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulație a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unităților de învățământ.

(2) Unitatea de învățământ are următoarele responsabilități:

a) asigură funcționarea corespunzătoare și continuă a sistemului de supraveghere audio-video pe toată durata desfășurării activităților cu beneficiarii primari;

b) asigură prin personal autorizat modul de organizare și funcționare a sistemului de supraveghere audio-video;

c) asigură păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioada de 30 de zile, după care aceste informații se șterg sau, după caz, se arhivează.

(3) Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:

a) părintelui, tutorelui legal sau elevului major, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unității de învățământ;

b) directorului unității de învățământ, reprezentaților DJIP/DMBIP și reprezentanților Ministerului Educației;

c) psihologului/consilierului școlar din unitatea de învățământ, cu acordul părintelui, al tutorelui legal sau al elevului major, cu aprobarea directorului unității de învățământ;

d) personalului medical, daca este cazul.

(6) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unității de învățământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

(7) Unitatea de învățământ garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.

(8) Înregistrările audio-video din incinta sau din sălile de clasă nu pot fi publicate și nu pot folosite ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinților, tutorilor legali sau personalului angajat în unitățile de învățământ.

(9) Încălcarea dreptului la protecția datelor cu caracter personal se sancționează conform legii.

CAPITOLUL VIII - PREVENIREA ŞI COMBATEREA DISCRIMINĂRII ŞI A HĂRŢUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ŞI A HĂRŢUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ

Principiul nediscriminării și respectării demnității angajaților

Art.130. (1) Unitatea de învățământ respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplica principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității de învățământ nu sunt condiționate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumita rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv ca aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sex sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;
d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, ori datorita vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul, respectiv, atâta timp cat refuzul nu constituie un act de discriminare;

(3) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

Art.131. În cadrul relațiilor dintre salariații Liceului Tehnologic "**Tivai Nagy Imre**" Sânmartin, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art.132. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art.133. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile legale privind egalitatea de șanse între femei și bărbați/ prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

Art.134. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament Intern.

Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar

Art.135. **(1)** Prevenirea și eliminarea discriminării în mediul școlar este esențială pentru a asigura un mediu educațional incluziv, echitabil și sigur pentru toți elevii.

(2) La nivelul unității de învățământ se înființează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în baza hotărârii Consiliului de Administrație prin care se aprobă și componența sa nominală, conform ROFUIP 2024.

(3) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

Art.136. Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt:

a) prevenirea și combaterea violenței;
b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție;
c) promovarea principiilor școlii incluzive;

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

Art.137. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor Statutului elevului, prezentului Regulament și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității de învățământ.

CAPITOLUL IX - SESIZAREA SUSPICIUNILOR ŞI FAPTELOR DE VIOLENŢĂ LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Sesizarea suspiciunilor și a faptelor de violență

Art.138. Sesizarea cazurilor de violenţă este procesul prin care o situaţie de acest gen, manifestată asupra unui copil sau a unui cadru didactic, este adusă la cunoştinţa autorităţilor competente de către personalul unităţii de învăţământ /elevi/părinţi, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului şi al autorului actului de violenţă, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică şi psihică.

Art.139. Pentru a fi considerate fapte săvârşite în mediul şcolar, acestea trebuie să se comită în perimetrul unităţii de învăţământ, în cadrul activităţilor şcolare/extraşcolare organizate de cadre didactice în afara perimetrului unităţii de învăţământ sau în cadrul activităţilor şcolare/extraşcolare desfăşurate în mediul online.

Art.140. **(1)** La nivelul unităţii de învăţământ, elevii şi părinţii/reprezentanţii legali pot raporta suspiciunile şi cazurile de violenţă oricărui membru al personalului şcolii.

(2) Personalul şcolii, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situaţie de violenţă asupra beneficiarilor primari sau personalului şcolii este obligat să acţioneze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violenţă, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Conducerea unităţilor de învăţământ are obligaţia să sesizeze cazurile de violenţă asupra copilului la numărul naţional 119 şi să colaboreze cu direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(4) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracţiuni, conducerea unităţilor de învăţământ are obligaţia să sesizeze poliţia şi să colaboreze cu organele de anchetă.

(5) Unităţile de învăţământ sunt obligate să stabilească şi să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin şi sancţiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violenţă, la cauzele/efectele posibile ale situaţiei de violenţă şi la nevoile educaţionale/profesionale, relaţionale, sociale, psihologice şi fizice ale celor implicaţi, la nivelul unităţii de învăţământ.

(6) Personalul şcolii care a fost victima unei situaţii de violenţă din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă şi asistenţă în desfăşurarea activităţii profesionale, pe perioadă determinată.

(7) Elevii care au fost victima unei situaţii de violenţă beneficiază de servicii decontate de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul şcolar.

Art.141. (1) Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante cu privire la situația semnalată.

(2) În cazul sesizării anonime, acesta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a elevului victimă a violenței (nume, prenume, clasă). În lipsa acestor date, intervenția unității de învățământ este imposibil de realizat.

Art.142. (1) Personalul unității de învățământ este obligat să comunice cu părinţii/reprezentanţii legali despre situaţia de violenţă/corelată în absenţa elevului, în prezenţa consilierului şcolar (dacă este cazul), într-un spaţiu care asigură confidenţialitatea celor implicaţi.

(2) Personalul unității de învățământ este obligat să păstreze confidenţialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situaţia de violenţă - autori şi victime, respectiv a celor implicaţi în situaţiile corelate, faţă de toţi membrii comunităţii şcolare, cu excepţia persoanelor care au responsabilităţi sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

Metodele de sesizare confidențială

Art.143. În scopul prevenirii actelor de de violență, bullying, cyberbullying la nivelul unității de învățământ se implementează un mecanism de sesizare confidențială a suspiciunilor și a faptelor de violență, bullying, cyberbullying conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art.144. Metodele de sesizare confidebțială sunt:

a) în mod direct, persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/ o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct profesorului/dirigintelui/conducerii unității de învățământ.

b) personalul unității de învățământ informează verbal directorul unității de învățământ cu privire la situaţia de violenţă la care a fost martor sau care i-a fost raportată.

c) în scris, persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/ o faptă de violență formulează o sesiare în scris pe care o predă profesorului/dirigintelui/conducerii unității de învățământ, sau o trimite prin poștă.

d) prin intermediul poștei electronice, transmitere unui email la adresa oficială a unității de învățământ/profesorului/dirigintelui.

e) prin telefon, la numărul de telefon al unității de învățământ.

Art.145. Directorul unității de învățământ, căruia i s-a raportat de către elevi, părinţi şi/sau personalul unității de învățământ o situaţie de violenţă, informează verbal şi în condiţii de confidenţialitate părinţii/reprezentanţii legali ai tuturor elevilor implicaţi şi le solicită sprijinul pentru prevenirea repetării/agravării situaţiei de violenţă.

Art.146. Elevii care sunt victime ale unor situații de violență, bullying, cyberbullying și părinții acestora pot sesiza în mod anonim personalul unității de învățământ prin următoarele modalități :

a) prin intermediul unui formular;
b) prin e-mail la adresa unității sesizareanonima@kajoni.ro, cât și prin adresarea directă a unei sesizări scrise conducerii unității de învățământ;
c) prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar;
d) prin intermediul unei cutii poștale amplasate în holul de la parterul clădirii principale a unității de învățământ.

CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU PETIŢIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art.147. Salariații unității au dreptul să adreseze unității petiții prin care să sesizeze încălcarea unor drepturi și nu numai.

Art.148. Directorul este direct răspunzător de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor formulate da către proprii salariați, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

Art.149. (1) Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un salariat al unității o poate adresa unității școlare.

(2) Plângerea sub formă de petiție/reclamație trebuie să cuprindă:

a) datele de identificare ale reclamantului;
b) obiectul plângerii;
c) eventualele dovezi.

Art.150.(1) Pentru soluționarea legală a petițiilor ce sunt adresate directorului de către salariații unității, directorul va dispune măsuri de cercetare și analiza detaliată a tuturor aspectelor sesizate, comunicând petentului, în termen de 30 de zile de la înregistrarea petiției, răspunsul la cele sesizate sau cerute.

Art.151. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit prevederilor Legii nr. 233/2002 – pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petiție.

CAPITOLUL XI. - DISPOZIŢII FINALE

Art.152. (1) Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administraţie al unității de învățământ

(2) Unitate de învățământ aduce la cunoştinţa fiecărui angajat prevederile prezentului regulament și face dovada îndeplinirii acestei obligaţii. Regulamentul este publicat pe site-ul unității de învăţământ şi comunicat autorităţilor

(3) Regulamentul de ordine interioară îşi produce efectele faţă de salariat de la momentul luării la cunoştinţă a acestuia.

(4) Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat şi completat în cazul în care conţine dispoziţii contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesităţile interne ale unităţii o cer. Orice modificare ce intervine în conţinutul regulamentului de ordine interioară este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

(5) Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară se completează cu proceduri, dispoziţii, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integranta din acesta.

(6) Prezentul regulament se pune la dispoziţia permanentă a personalului din unitatea de învățământ.

Art. 153. Orice persoană interesată poate sesiza conducerea unității de învățământ, cu privire la dispoziţiile regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.