



AVIZAT DIRECTOR,
prof. LĂZĂRESCU ILIE

Ilie
Lazarescu

Semnat
digital de Ilie
Lazarescu

Număr de înregistrare: 5613/30.09.2026

*Analizat în ședința Consiliului Profesoral din data de 01.10.2026
Avizat în ședința Consiliului de Administrație din data de 02.10.2026*

REGULAMENT INTERN

Al Liceului Tehnologic Special „Gheorghe Atanasiu” Timișoara



CUPRINS

Capitolul I – Dispoziții generale	4
Capitolul II – Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar	5
Capitolul III – Organizarea programului școlar	9
Capitolul IV – Organizarea și conducerea școlii	11
IV.1. – Consiliul de administrație	12
IV.2. – Directorul	16
IV.3.- Directorul adjunct	21
Capitolul V – Personalul Liceului Tehnologic Special „Gheorghe Atanasiu”	
V.1. - Generalități	22
V.2. – Personalul didactic	23
V.3. – Personalul administrativ	24
V.4. – Evaluarea personalului din unitățile de învățământ preuniversitar	24
V.5. – Răspunderea disciplinară a personalului didactic	25
Capitolul VI - Organisme funcționale la nivelul unității	25
VI.1. – Consiliul profesoral	25
VI.2. – Consiliul clasei	27
VI.3.- Catedrele / comisiile metodice	28
VI.4.- Comisii cu caracter permanent	30
VI.5. Comisii cu caracter temporar și ocazional	35
Capitolul VII - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ	36
VII.1.- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	36
VII.2. – Profesorul diriginte	39
VII.3.- Profesorul de serviciu	43
VII.4.- Cadrele didactice	44

Capitolul VIII – Personalul didactic auxiliar și administrativ	46
VIII.1. – Compartimentul secretariat	46
VIII.2. – Compartimentul financiar	48
VIII.3.- Compartimentul administrativ	49
VIII.4. – Compartimentul medical	50
VIII.5. – Biblioteca școlară / centre de documentare și informare	56
Capitolul IX – Executarea contractului de muncă	57
Capitolul X – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	59
Capitolul XI – Protecția, igiena și securitatea în muncă	61
Capitolul XII – Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Liceului Tehnologic Special „Gheorghe Atanasiu”	63
XII.1 - Paza instituției, protejarea patrimoniului și controlul accesului	65
XII.2.- Timpul de odihnă și alte concedii	67
XII.3 – Salarizarea	70
XII.4 – Accesul în perimetrul liceului	71
Capitolul XIII – Răspunderea disciplinară	73
Capitolul XIV – Răspunderea parimonială	76
XIV.1 – Reguli referitoare la procedura disciplinară	77
XIV.2 – Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	79
Capitolul XV Drepturile și obligațiile beneficiarilor din învățământ	80
XV.1 – Dispoziții generale	80
XV.2 – Drepturile și obligațiile beneficiarilor din învățământ	80
XV.3 –Sancțiuni aplicate elevilor	92
XV.4 – Dreptul de asociere	99
Capitolul XVI – Siguranță, prevenirea și combaterea violenței	104
ANEXE 1- 4	107



REGULAMENT INTERN

al Liceului Tehnologic Special „Gheorghe Atanasiu” Timișoara

Capitolul I – Dispoziții generale

Art.1. Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, conform calendarului de aplicabilitate și ale Ordinului ME nr. 5726/06.08.2024 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare Ordinul MEC nr. 4261/26.06.2026 și ale Contractului Colectiv de Muncă la nivel de sector de activitate Învățământ Preuniversitar nr. 1104/9.07.2025, Contractul Colectiv de Muncă unic la nivelul grupului de unități al Inspectoratului Școlar Județean Timiș nr. 739/05.05.2025 precum și ale altor acte normative elaborate de ME.

Art.2. Prezentul regulament reglementează organizarea și funcționarea Liceului Tehnologic Special “Gheorghe Atanasiu” Timișoara în cadrul sistemului de educație din România.

Art.3. Regulamentul de ordine interioară constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul didactic (personalul didactic de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar) și personalul nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar, precum și pentru beneficiarii primari ai educației și formării profesionale (antepreșcolari, preșcolari și elevi), pentru reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru partenerii (colaboratorii) școlii.

Art.4. Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral (la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ), a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învățământ preuniversitar și se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităților prevăzute la art. 63 alin (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Organismele menționate au dreptul de a formula amendamente la proiect, iar în urma dezbaterilor, emit avize consultative, prin vot deschis, cu majoritate simplă.

Art. 5. După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității și se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul site-ului unității de învățământ, într-o secțiune specială, și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

Art. 6. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul intern, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern al unității de învățământ.

Art. 7. Respectarea prezentului Regulament intern al unității este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea regulamentului intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 8. Regulamentul intern al Liceului Tehnologic Special “Gheorghe Atanasiu” Timișoara poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 9. Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare (*regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ trebuie să prevadă: a) procedura de acces al persoanelor din afara unității; b) procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ; c) metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ*) și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile.

Capitolul II

Valori și principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art.10. Liceului Tehnologic Special “Gheorghe Atanasiu” Timișoara are la bază următoarele valori:

a) colaborarea - dezvoltarea parteneriatelor educaționale cu familia, comunitatea, mediul universitar, cu mediul de afaceri, în vederea parcurgerii traseului educațional de către beneficiarul primar;

b) diversitatea - respectarea și valorizarea diferitelor perspective culturale, etnice, religioase, a sensibilității și a empatiei, alături de întărirea și pozitivarea imaginii de sine individuale și colective;

c) excelența - atingerea celui mai înalt potențial în educația și formarea profesională care vizează domeniile de competențe ale elevului, competența profesională a personalului didactic de predare/personalului de conducere, de îndrumare și control din învățământ;

d) echitatea - respectarea dreptului fiecărui beneficiar primar de a avea șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului sau optim, asigurarea

accesului și participării la educație a tuturor copiilor, indiferent de caracteristicile, dezavantajele sau dificultățile acestora și în acord cu nevoile individuale sau cu nivelul de sprijin necesar;

e) incluziunea - asigurarea accesului și participării la educație a tuturor copiilor, indiferent de caracteristicile, dezavantajele sau dificultățile acestora și în acord cu nevoile individuale sau cu nivelul de sprijin necesar;

f) integritatea - asigurarea de repere valorice în educație: onestitate, responsabilitate, atitudine etică;

g) profesionalismul - menținerea de standarde ridicate atât în furnizarea actului educațional pentru beneficiarii primari ai sistemului de învățământ preuniversitar, cât și în formarea inițială și continuă a personalului din învățământul preuniversitar;

h) respectul - adoptarea unor atitudini și comportamente de relaționare adecvate și pozitive față de toate persoanele implicate în procesul educațional, față de instituții, mediul înconjurător și societate în ansamblu;

i) responsabilitatea - asumarea conștientă a îndatoririlor pentru comportamentul și acțiunile proprii, la nivelul tuturor actorilor implicați în procesul educațional.

Art. 11. Organizarea și funcționarea Liceului Tehnologic Special “*Gheorghe Atanasiu*” Timișoara se realizează în baza următoarelor principii:

a) principiul nediscriminării - în baza căruia accesul și participarea la educația de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării școlare;

b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de calitate și la bune practici naționale, europene și internaționale;

c) principiul relevanței - presupune o ofertă educațională realistă, actualizată și corelată cu nevoile elevilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaștere, cu valorile socioculturale și cu cerințele pieței muncii;

d) principiul eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;

e) principiul descentralizării decizionale - presupune redistribuirea autorității decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;

f) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;

g) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;

h) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;

i) principiul asigurării echității și egalității de șanse - implică asigurarea condițiilor pentru accesul și participarea la educație a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor/ barierele etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării și personalizarea parcursurilor educaționale în funcție de nevoi specifice;

j) principiul transparenței - implică asigurarea vizibilității deciziei, a proceselor și a rezultatelor din domeniul educației, prin comunicarea deschisă, periodică și adecvată a acestora către beneficiarii educației și către societate în ansamblu;

k) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, doctrine politice și religioase;

l) principiul incluziunii - implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educație a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii și sprijinul pentru participare activă la educație în ansamblul sau;

m) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia - vizează orientarea întregului sistem educațional către nevoile educaționale, socioemoționale, de sănătate fizică și mintală, ținând cont de experiențele și capacitățile elevilor, printr-o abordare flexibilă și personalizată a curriculumului școlar, prin promovarea gândirii critice, învățării active, contextuale și responsabile;

n) principiul participării și responsabilității părinților/ reprezentanților legali - constă în exercitarea responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educațional de succes al beneficiarului primar;

o) principiul flexibilității/adaptabilității traiectoriei educaționale - implică tranziția și mobilitatea între diverse rute educaționale și profesionale;

p) principiul fundamentării deciziilor pe dialog social și consultare - presupune colaborarea, consultarea și comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor între actorii relevanți pentru politicile publice din domeniul educației: reprezentanți ai autorităților publice centrale și locale, ai mediului academic, beneficiari, organizații sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic, organizații internaționale;

q) principiul respectării dreptului la opinie al elevului și al personalului din învățământ, în contextul derulării actului educațional;

r) principiile accesibilității și disponibilității - constau în garantarea accesului la educație de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educației și respectarea dreptului tuturor la educație;

s) principiul respectării dreptului la viață, al asigurării integrității fizice și psihice, respectării demnității și al protejării statutului personalului din învățământ și al beneficiarilor, al recunoașterii relevanței acestuia pentru o educație de calitate;

ș) principiul adaptabilității curriculumului național - conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanță cu particularitățile de vârstă și cele individuale ale elevilor, evitând supraîncărcarea/suprasolicitarea acestora, oferind timp și condiții necesare și pentru desfășurarea activităților extrașcolare;

t) principiul interesului superior al elevului - presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu educațional sigur și sănătos, promovarea drepturilor și a nevoilor individuale ale fiecărui elev, precum și luarea în considerare a impactului deciziilor educaționale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu și lung, punând interesele elevilor înaintea altor considerente.

Art.12. Gestionarea resurselor existente se face astfel încât să obțină rezultate educaționale maxime și răspund public de rezultatele lor.

Art.13. Liceul Tehnologic Special “Gheorghe Atanasiu” Timișoara este organizat și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora

fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic și administrativ / nedidactic.

Art.14. Pe tot parcursul învățământului preuniversitar, disciplinele se studiază după programe școlare și manuale aprobate care sunt adaptate nevoilor individuale ale elevilor cu CES, în mod special în corelație cu nevoile educativ- formativ respective.

Art.15. La Liceul Tehnologic Special “Gheorghe Atanasiu” Timișoara sunt valabile numai actele de studii recunoscute de statul roman, conform legislației în vigoare. Regimul actelor de studii emise de unitățile și de instituțiile de învățământ se stabilește prin ordin al ministrului educației. Tipurile de informații continute și formatul actelor de studii sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației. În perspectiva realizării Spațiului european al educației până în anul 2025 sunt instituite mecanisme care să permită recunoașterea automată a diplomelor la nivel european.

Art.16. - Învățarea în școală a limbii române, ca limba oficială de stat, este obligatorie pentru toți beneficiarii primari ai educației. Planurile de învățământ cuprind numărul de ore necesare și suficiente învățării limbii române. Autoritățile administrației publice asigură condițiile materiale și resursele umane care să permită însușirea limbii române.

Art.17. (1) În Liceul Tehnologic Special “Gheorghe Atanasiu” Timișoara învățământul se desfășoară pe următoarele niveluri:

- a) Învățământ liceal tehnologic special cu o durată de 6 ani; După parcurgerea claselor a IX-a – a XII-a elevii obțin nivelul 3 de calificare profesională, iar după parcurgerea claselor XIII – XIV, elevii vor obține nivel 4 de calificare, în urma căruia pot susține examenul național de bacalaureat. Anul al XIV-lea reprezintă anul pregătitor pentru susținerea examenului național de bacalaureat;
- b) Învățământ profesional special cu o durată de 4 ani; După parcurgerea claselor a IX-a – a XII-a, elevii susțin examen pentru certificarea calificării profesionale, nivel 3.

Art.18. Finalitățile învățământului preuniversitar se realizează prin intermediul unor strategii didactice moderne, fundamentate pe descoperirile din domeniul științelor educației, adaptate la contexte variate de practică școlară.

Art.19. Relațiile dintre salariați se stabilesc astfel:

a) relațiile ierarhice, pe verticală:

- cadre didactice, responsabili comisii, directori adjuncți, director.
- personal didactic auxiliar și nedidactic, serviciul administrativ, directori adjuncți, director.

b) relații de colaborare, pe orizontală, între membrii comisiilor și între diferitele compartimente.

Art.20. Relațiile dintre salariații unității școlare se bazează pe respect reciproc, lipsa oricărei forme de discriminare, consens, bună credință, informare și consultare.

Art.21. Regulamentul intern reglementează: programul cursurilor zilnice, programul serviciului pe școală, modul de organizare și funcționare al spațiului interior și al căilor de acces, organizarea și funcționarea comisiilor pe probleme, organizarea și desfășurarea activităților extrascolare, comportamentul și ținuta elevilor și întregului personal al școlii.

Art.22. - (1) Activitățile de predare, învățare și evaluare din cadrul unei unități de învățământ din rețeaua școlară se desfășoară, de regulă, în spațiul școlar.

(2) Pentru asigurarea exercitării dreptului fundamental la educație, în situația în care se instituie starea de urgență, starea de alertă sau starea de asediu sau ori de câte ori Ministerul Educației dispune astfel, la cererea unității de învățământ preuniversitar, cu avizul Direcției Județene de Învățământ Preuniversitar, activitățile de predare, învățare și evaluare se pot desfășura și în sistem online sau hibrid, pentru o perioadă determinată.

(3) Metodologia privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ se aprobă prin ordin al ministrului educației.

Capitolul III . Organizarea programului școlar

Art. 23. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor, a examenelor de certificare profesională se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

Art. 24. Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 25. (1) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui/reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid;

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid, în limitele hotărârii judecătorești;

d) la nivelul unor clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectoratului școlar general și informarea Ministerului Educației;

(2) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (1) lit. a), lit. b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

Suspendarea cursurilor cu prezența fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezența fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea I.S.J.

(3) În situațiile prevăzute la alin.(1), activitatea didactică se poate desfășura în format hibrid.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (1) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem hibrid se realizează în conformitate cu prevederile metodologiei privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ(anexa1 la Ordinul ME nr. 5726/06.08.2024).

(6) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitatea de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 26. Având în vedere curba de efort a școlarului cu CES, cursurile pentru elevi nu vor începe înainte de ora 08:00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14:00 cu excepția pregătirii practice, a stagiilor de pregătire practică și a elevilor de clasa a XII-a (o zi pe săptămână termină cursurile la ora 15:00). Începând cu anul școlar 2026-2027 elevii claselor a IX-a vor desfășura activități din aria terapiilor educaționale complexe și integrate, în intervalul orar: 14⁰⁰-18⁰⁰ (Luni, Joi, Vineri), 14⁰⁰-19⁰⁰ (Marți și Miercuri).

Art. 27. În învățământul special, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute, după fiecare oră și o pauză de 30 de minute, după cea de-a treia oră de curs.

Art. 28. Pentru clasele din învățământul profesional în cadrul orelor de pregătire practică, pauzele pot suferi modificări inclusiv a duratei acestora.

Art. 29. Pentru clasele din învățământul profesional în cadrul stagiilor de pregătire practică pot suferi modificări ale pauzelor și duratei acestora.

Art. 30. 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 aprobarea inspectoratului școlar.

Art. 31. Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

Art. 32. (1) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul învățământului la domiciliu sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație, privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, o comisie propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul de activitate al „pedagogilor”, conform nevoilor specifice elevilor cu CES. Programul „educativ al

pedagogilor” se organizează prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ la propunerea Comisiei Specifice Pedagogi care de regulă are ca președinte / responsabil, directorul adjunct sau un membru al consiliului de administrație.

Art. 33. La înscrierea în învățământul liceal special/ profesional special, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ preuniversitar.

Art. 34. În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.

Capitolul IV - Organizarea și conducerea școlii

Art. 35. Liceul Tehnologic Special “*Gheorghe Atanasiu*” Timișoara este condus de Consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

Art. 36. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Liceului Tehnologic Special “*Gheorghe Atanasiu*” Timișoara acționează în comun cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, acolo unde există, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor - acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 37. (1) Pentru toate litigiile în care este implicată unitatea de învățământ de stat, directorul, în calitate de reprezentant legal, este obligat să asigure dreptul la apărare și reprezentarea unității în fața instanțelor de judecată sau a altor organe de specialitate.

(2) La solicitarea scrisă a directorului, inspectoratele școlare asigură, prin consilierul juridic, consultanță de specialitate pentru unitățile de învățământ de stat. Aceasta constă în analiza documentelor, explicarea legislației și a procedurilor, evaluarea riscurilor și oferirea de soluții punctuale, precum și îndrumare în redactarea cererilor, notificărilor, întâmpinărilor sau a altor documente cu specific juridic.

(3) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la aliniatul (1) constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 37¹ **Conducerea școlii** este asigurată de:

- **organe de decizie:** Consiliul de Administrație, Direcțiune;
- **organe de lucru:** Consiliul profesoral, Comisia pentru curriculum, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, consiliile profesorilor claselor, comisii pe probleme.

Art.38. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație este prezentată în consiliul profesoral și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art.39. Fiecare comisie va avea o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind

activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată de acesta sau de secretarul comisiei.

Art.40. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

IV.1. Consiliul de administrație

Art.41. (1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al Liceului Tehnologic Special „Gheorghe Atanasiu”, fiind alcătuit din 9 membri: 4 cadre didactice, un reprezentant al președintelui consiliului județean, 2 reprezentanți ai consiliului județean și 2 reprezentanți ai părinților.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OME nr. 6223/2023.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele CA și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al CA ales prin votul membrilor.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în CA al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

(5) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) La ședințele CA participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ.

(7) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate pe site-ul instituției.

(8) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

(9) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin odată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/ reprezentanților legali ai beneficiarilor primari.

Art. 42. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- d) hotărăște, în baza prevederilor legale în vigoare, organizarea concursului de admitere în clasa a IX-a și criteriile de admitere;

- e) aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- f) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- g) aprobă curriculumul în dezvoltare locală (CDL), respectiv la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), după caz, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și a părinților;
- h) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- i) aprobă desfășurarea activităților remediale pentru elevi pe durata vacanței școlare sau a zilelor libere;
- j) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- k) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general al inspectoratului școlar/directorului general al direcției învățământ;
- l) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar/direcției de învățământ;
- m) stabilește și aprobă, în situații obiective, măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;
- n) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- o) aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- p) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- q) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;
- r) aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- s) aprobă planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;
- ș) aprobă planul managerial al directorului și al directorului adjunct;

- t) aprobă obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației;
- ț) aprobă regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;
- u) validează raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;
- v) avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, conform prevederilor art. 196 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- aa) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
- bb) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- cc) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentul intern;
- dd) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;
- ee) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
- ff) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;
- gg) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;
- hh) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- ii) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- jj) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a elevilor, a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;
- kk) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;
- ll) propune inspectoratului școlar/direcției de învățământ viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcție de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local;

mm) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;

nn) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ de stat, conform legislației în vigoare;

oo) îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;

pp) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

qq) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de unitate de învățământ, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;

rr) avizează candidaturile pentru posturile didactice/catedrele vacante și rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, care organizează învățământ tehnologic cu o pondere majoritară a învățământului dual;

ss) aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;

tt) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

uu) aprobă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

vv) consiliul de administrație poate decide aprobarea unor acțiuni/măsură cu caracter financiar/ bugetar doar cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate.

ww) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

xx) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;

yy) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ;

zz) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

aaa) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;

bbb) aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;

ccc) aprobă suplimentarea valorii burselor acordate elevilor de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat, conform prevederilor legale;

ddd) administrează baza materială a unității de învățământ;

eee) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

Art. 43. Consiliul de administrație monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale și își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ.

Art. 44. Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

IV.2. Directorul

Art.45. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs național, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează prin inspectoratele școlare sub coordonarea Ministerului Educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază și a finanțării complementare, directorul încheie contract de management administrativ - financiar cu primarul localității în a cărei/cărui rază teritorială se află unitatea de învățământ. Modelul cadru al contractului de management administrativ-financiar este stabilit prin ordin al ministrului educației.

(4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul unității de învățământ preuniversitar nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte al consiliului județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(5) Directorul unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administrație al ISJ;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ. În funcție de hotărârea consiliului de

administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

e) de către consiliul de administrație al ISJ la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ.

(6) În cazul vacanțării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

(7) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ cu acordul acestuia căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art.46. (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul unității de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

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

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

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

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

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

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

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

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

- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ; în acest sens are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate prin buget pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției publice respective și cu respectarea dispozițiilor legale;
 - c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
 - e) răspunde de angajarea, lichidarea și ordonarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;
 - f) are responsabilitatea organizării și ținerii la zi a contabilității și prezentării la termen a situațiilor financiare, asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 - g) răspunde de asigurarea cadrului organizatoric în vederea efectuării raportării și declarării sumelor către organele fiscale și teritoriale de muncă, precum și de verificare periodică a declarării și concordanței dintre evidențele contabile și sumele raportate/declarat.
- (3) în exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - a¹) actualizează, prin act adițional, contractele individuale de muncă, ori de câte ori intervin modificări ale clauzelor contractuale;
 - a²) desemnează, prin decizie scrisă, persoana responsabilă de înregistrarea informațiilor din contractele individuale de muncă ale fiecărui angajat, în Registrul general de evidență a salariaților, precum și a informațiilor specifice în aplicația informatică de salarizare EDUSAL.
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
 - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) elaborează instrumente de lucru utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- p) asigură prin responsabilul comisiei pentru curriculum aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- q) controlează cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum calitatea procesului instructiv-educativ prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- ș) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- ț) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- u) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- v) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

w) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice modalitatea de valorificare a acestora;

bb) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

cc) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

dd) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

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

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

(7) Pentru perioada în care directorul nu-și poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și alte asemenea) acesta are obligația de a delega prin decizie atribuțiile către directorul adjunct sau în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație;

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și alte asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art.47. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 45, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.48. (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și

funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

IV. 3. Directorul adjunct

Art.49. (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.

(2) Numărul directorilor adjuncți se stabilește în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister

Art.50 (1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs național, organizat prin ISJ, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației. La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar .

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(3) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administrație al ISJ;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.51. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contractului de management educațional încheiat cu inspectorul școlar general al ISJ și îndeplinește

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

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

Art.52. (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ preuniversitar.

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

Capitolul V. Personalul Liceului Tehnologic Special "Gheorghe Atanasiu" Timișoara

V.1 Art. 53. (1) În Liceul Tehnologic Special Gheorghe Atanasiu Timișoara, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art.54. (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate."

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrascolare.

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

Art. 55. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru,

compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

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

Art. 56. (1) Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

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

Art. 57. Personalul didactic de predare este organizat în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 58. Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 59. La nivelul unității de învățământ funcționează, următoarele compartimente / servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

V.2. Personalul didactic

Art. 60. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

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

Art. 64. În unitățile de învățământ se organizează permanent serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în intervalul orar 07.30-13.30 și 13.30-19.00. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ. În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

V.3. Personalul administrativ

Art. 65. (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art.66. (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul / directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. în funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

V.4. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ preuniversitar

Art. 67. (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 68. (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

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

(4) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic / administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

V.5. Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Art. 69. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.70. Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul VI. Organisme funcționale la nivelul unității

VI.1. Consiliul profesoral

Art. 71.

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

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

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

Absentarea repetată de la ședințele CP (un număr mai mare de 3 ședințe) atrage după sine diminuarea calificativului anual conform fișei de evaluare.

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

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

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

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

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință, președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

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

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

(11) Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art.72. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului.
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și / sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.
- s) gestionează și asigură calitatea actului didactic.

VI.2. Consiliul clasei

Art.73. (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, pentru toate clasele.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată în fiecare an școlar, 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 on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art.74. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune dirigintelui sancțiunile prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.75. (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

VI.3. Catedrele / comisiile metodice

Art.76. (1) în cadrul unei unități de învățământ, catedrele / comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul preșcolar și primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei / comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

(4) Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(5) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

Art.77. Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național; pentru învățământul liceal tehnologic și învățământul profesional, oferta de curriculum la decizia școlii este curriculum în dezvoltare locală (CDL) și este elaborată de catedrele/comisiile metodice în parteneriat cu operatorii economici/autoritățile administrației publice locale și propusă spre dezbatere consiliului profesoral.

c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;

- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art.78. Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

VI.4. COMISII CU CARACTER PERMANENT

1. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art.79. La nivelul unității școlare funcționează Comisia pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Mediul Școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar.

Art.80. Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

Art.81. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului comun de acțiune-cadru pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează de către administrația publică locală/județeană, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare județene/Inspectoratul școlar al municipiului București și respectiv unitățile de învățământ preuniversitar.

Art.82. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului comun de acțiune-cadru pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar.

În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale și, după caz, cu cele județene, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ preuniversitar;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar respectivă;
- c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ preuniversitar.

Atribuțiile comisiei:

- a) prevenirea și combaterea violenței;
- b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție;
- c) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

Art.83. (1) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România.

Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(2) Comisia va fi formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1 reprezentant al părinților/reprezentant legal desemnat de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
- 1 elev desemnat de consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al președintelui consiliului județean și un reprezentant al consiliului județean, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar.

(3) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

- a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- b) colaborarea cu părinții, mediatorii școlari, Avocatul elevului, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, ONG-uri cu activitate în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și al promovării interculturalității;
- c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită a personalului și a elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ preuniversitar, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- e) transmiterea de propuneri de măsuri disciplinare, către consiliul de administrație, în cazul încălcării, de către personalul unității de învățământ sau de către elevi, a codurilor de conduită și a legislației în vigoare referitoare la faptele de discriminare;
- f) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- g) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- h) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- i) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- j) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

k) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării, și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/ sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ.

2. Comisia de controlul managerial intern

Art. 84. (1) La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, Comisia de control managerial intern, obligație prevăzută pentru entitățile publice în OMFP 946/2005, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această structură se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare entitate publică, de către conducătorul acesteia. Comisia de control managerial intern se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 85. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, atât în cadrul structurilor unei entități publice, cât și între structurile respective.

3. Comisia pentru curriculum

Art.86. Consiliul pentru curriculum este compus din șefii de catedră, directorul și directori adjuncți ai școlii, echipa de întocmire a orarului. Președintele consiliului este directorul sau directorul adjunct. Componenta consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul Profesoral.

Art.87. Comisia pentru curriculum elaborează:

- a. proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criterii de selecție a elevilor;
- b. oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează și vizează CDS/CDL;
- c. criterii de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- e. programe și planuri anuale și semestriale;

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului de dezvoltare locală(CDL), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analiza periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDL părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- h) analiza proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDL, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- i) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- j) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare CDL, din anul școlar următor;
- k) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- l) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- m) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDL).

4. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

Art. 88. Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în carieră didactică sunt următoarele:

- a) Asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) Realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) Asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și evoluție în cariera didactică;
- d) Asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar a elevilor;

- e) Organizează activități pentru dezvoltarea profesională continuă – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență;
- f) Implementează standarde de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) Consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) Realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) Asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) Realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) Orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 89. Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

5. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art.90. Este constituită și funcționează în conformitate cu *Legea 90 /1996* privind normele generale de protecție a muncii, *Codul muncii*, *Normele generate privind protecția muncii* (2000), *Programul de măsuri nr. 30012* aprobat de M.E.C. și *Instructiunile Ministerului Invațământului nr. 32160*.

Art.91. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă are în subordine responsabilii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, sălile de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator și pe responsabilul compartimentului de protecția muncii.

Art.92. Componenta Comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de conducatorul unității sau de reprezentantul sau care desemnează responsabilul compartimentului de protecția muncii.

Art.93. Atribuțiile Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență constau în:

- a) Prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente si activități , tinand cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- b) Organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare doua luni);
- c) Efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducatorii activităților);
- d) Prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;

- e) Asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.
- f) Stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc)
- g) Stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
- h) Stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului (Inspectorat școlar, armata, etc.);
- i) Prezentarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, etc.
- j) Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă ;
- k) Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare ;
- l) Intocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare ;
- m) Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu ;
- in) Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

6. Comisia de evaluare și asigurare a calității (caracter permanent)

Art.94. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) se constituie și funcționează conform prevederilor *Legii privind asigurarea calității în educație* (nr. 75/2005) și ale reglementărilor legale specifice.

Art.94. CEAC elaborează și propune spre avizare Consiliului Profesoral și spre aprobare Consiliului de administrație un raport anual;

Art.96. CEAC coordonează întocmirea Procedurilor Operaționale la nivelul unității.

VI.5. COMISII CU CARACTER TEMPORAR ȘI OCAZIONAL

Art. 97. La nivelul unității de învățământ se pot fi înființate comisii cu caracter temporar și ocazional.

Art. 98. Comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Art. 99. Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ

Capitolul VII. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

VII.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.100. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

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

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

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

(6) În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educationale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 101. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma

consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație.

d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizarea a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există și a partenerilor educaționali în activitățile educative.

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

j) propune / elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;

m) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;

n) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate sau din județ, se asigură că rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 102. (1) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene:

a) este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

b) coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

c) își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(3) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(4) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

- g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
 - h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
 - i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
 - j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
 - k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (5) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
- a) analiza de nevoi a unității de învățământ;
 - b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
 - c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
 - d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
 - e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
 - f) rapoarte de activitate anuale.

Art. 103. (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

VII.2. Profesorul diriginte

Art. 104. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul liceal și profesional.

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

Art.105. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

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

Art.106.(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

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

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

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

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

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

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

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

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

Art.107.(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem videoconferință.

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

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

Art.108. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

(1) organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și internetului;

(2) monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

(3) colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

(4) informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
 - b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
 - e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență sau repetenție, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- (5) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 109. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ; în acest sens, elevul va informa dirigintele în legătură cu părăsirea unității școlare, în timpul programului școlar (conform Planului de combatere a absenteismului);
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștință consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

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

Art. 110. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) elaborează portofoliul dirigintelui.

Dirigintele este managerul de caz pentru fiecare elev din clasa sa, conform art. 58, alin. 1, lit. d), din Ordinul nr 1985/1305/5805/04.10.2016.

VII.3. Profesorul de serviciu

Art.111. Sarcinile profesorilor de serviciu:

1. Își desfășoară activitatea între 7,30-13,30/13.30–19.00;
2. Supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
3. Supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
4. Anunță conducerea școlii și organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.);
5. Întocmește la sfârșitul programului un proces-verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
6. Între orele 14.00- 15.00 profesorul de serviciu supraveghează cantina școlară, astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte;
7. Se asigură că elevii nu părăsesc incinta școlii în timpul programului fără acordul dirigintelui sau al unui profesor al clasei, conform Planului de acțiune împotriva absenteismului;
8. Directorul și directorul adjunct nu sunt incluși în programul de serviciu – profesori, deoarece cei doi directori au un program de activitate în școală, distinct.
9. Profesorul de serviciu va purta ecuson inscripționat ”PROFESOR DE SERVICIU”;
10. Profesorul de serviciu are obligația de a asigura securitatea cataloagelor pe tot timpul serviciului și de a asigura securitatea cataloagelor după terminarea serviciului (în special schimbul 2);
11. La sfârșitul schimbului profesorul de serviciu controlează toate sălile de clasă de la nivelul la care este repartizat, holul de la nivelul la care este repartizat, casa scărilor și grupurile sanitare de la nivelul la care este repartizat și semnalează în registrul pe școală eventualele nereguli;
12. Dacă profesorul de serviciu nu își realizează atribuțiile va fi depunctat în fișa de evaluare anuală, la propunerea responsabilului Comisiei de evaluare;
13. Profesorul de serviciu consemnează eventualele evenimente și semnează în registrul unic al serviciului pe școală;

14. Profesorul de serviciu consemnează numărul de elevi pentru fiecare clasă pentru ziua următoare, în vederea stabilirii cantității de alimente pentru masă. Lista cu efectivele de elevi este predată administratorului, până la ora 10⁰⁰;
15. Profesorul de serviciu consemnează numărul de absenți pentru ziua în curs;
16. Profesorul de serviciu asistă la gustarea elevilor din pauza mare;
17. Profesorul de serviciu înlocuiește cadrele didactice absente;
18. Profesorul de serviciu ia la cunoștință și aplică procedura de efectuare a serviciului pe școală.

VII.4. Cadrele didactice

Art.112. Profesorii au următoarele obligații:

- a) Să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- b) Să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru;
- c) Să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- d) Să efectueze planificările și să le prezinte responsabililor de catedră la termenele stabilite;
- e) Să se preocupe de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual) și să participe la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., și la perfecționări periodice, conform deciziei Consiliului de Administrație);
- f) Să pregătească permanent și cu responsabilitate pentru toate activitățile didactice; stagiarilor precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție;
- g) Să întocmească și să transmită la termen statisticile și informările solicitate de responsabilii comisiilor și de direcțiune;
- h) Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;
- i) Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor; să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- j) Să nu aplice pedepse corporale;
- k) Să respecte deontologia profesională;
- l) Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- m) Să nu lipsească nemotivat de la ore sau de la serviciul pe școală;
- n) Să anunțe la începutul programului conducerea școlii în cazul în care nu se poate prezenta la ore din motive medicale;
- o) Să anunțe conducerea școlii în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, să treacă absențele și să rămână în școală pe durata respectivei ore;
- p) Să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- q) Să anunțe profesorii de serviciu dacă rețin catalogul în afara orelor de curs;

- r) Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- s) Să respecte programa școlară și ordinele M.E.C. privind volumul temelor pentru acasă (20 -25 minute pentru o oră de curs) pentru a nu suprasolicita elevii;
- t) Să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- u) Să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri și alte activități extracuriculare;
- v) Să încheie situația școlară a elevilor în ultima oră de curs;
- w) Să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
- x) Să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
- y) Să nu desfășoare activități în incinta școlii și cu elevii școlii care nu au legătură cu procesul instructiv – educativ sau cu activitățile extracuriculare organizate de către școală.

Art.113. (1) Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunilor prevăzute de *Statutului personalului didactic*. Cadrul didactic este obligat să semneze zilnic condica de prezență și să consemneze conținutul tematic al activității de învățare corespunzător planificării calendaristice. Nerespectarea acestor prevederi duce la aplicarea sancțiunilor prevăzute de *Statutului personalului didactic*. **Nu se admit întârzieri, absențe nemotivate, schimbarea orelor între profesori fără acordul direcțiunii.**

(2) Învoirile cadrelor didactice se acceptă numai în situații excepționale, pe baza cererilor scrise în care este explicat motivul învoirii și se anexează documente doveditoare ale motivului. În cazul acceptării învoirii unui cadru didactic, acesta are obligația să asigure suplinirea activităților din timpul învoirii.

Concediile medicale se anunță la secretariatul școlii într-un timp cât mai scurt și actele doveditoare se depun la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității.

Art.114. Răspunderea disciplinară a personalului didactic

(1) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor prevăzute de LIP, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu elevii;

e) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului.

(2) a) Abaterile disciplinare: fapte de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor și faptele/atitudinile care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

b) Pe perioada desfășurării cercetării disciplinare pentru fapte de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor și faptele/atitudinile care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, cadrul didactic este cercetat nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

(3) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, 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 obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- 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.

Capitolul VIII. Personalul didactic și administrativ

VIII.1. Compartimentul secretariat

Art.115. (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar șef, secretari.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(3) Secretariatul funcționează pentru elevii, părinții și personalul unității de învățământ preuniversitar sau pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(4) Secretariatul asigură, de regulă, permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a activității unității de învățământ.

Art.116. Compartimentul secretariat exercită următoarele atribuții și are ca responsabilități:

- a) asigurarea funcționalității sistemului informațional al școlii;

- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității;
- d) înscrierea, pe baza dosarelor personale și ținerea evidenței preșcolarilor și a elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, pe baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă, elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor de calificare profesională profesională și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ preuniversitar, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele în drept. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- k) întocmirea și / sau verificarea, respectiv avizarea documentelor / documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ preuniversitar;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ preuniversitar;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar-contabil;
- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ, înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- q) întocmirea, actualizarea și gestionarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar județean/ Inspectoratul școlar al municipiului București, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
- t) pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, serviciul secretariat va avea activitate cu părinții/reprezentanții legali ai acestora doua zile pe săptămână, marți în intervalul orar 8-9 și joi în intervalul orar 16-18.

Art. 117. 1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

- (2) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor.
- (3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. 1 și 2 pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ preuniversitar.
- (5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

VIII.2. Compartimentul financiar

Art.118. (1) Compartimentul financiar-contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea / transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

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

(3) Compartimentul financiar - contabil este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar.

Art.119. Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții:

- a) desfasurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

- f) consemnarea in documente justificative a oricarei operatiuni care afecteaza patrimoniul unitatii de invatamant si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor
- g) verificarea statelor de plata in colaborare cu compartimentul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori consiliul de administratie considera necesar;
- i) intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar;
- j) indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale unitatii de invatamant fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consiliului de administratie, prin care se angajeaza fondurile unitatii;
- m) asigurarea si gestionarea documentelor si a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) intocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand operatiunile prevazute de normele legale in materie;
- o) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare si hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa, precizate explicit in fisa postului.

Art.120. Intreaga activitate financiara a unitatilor de invatamant se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare.

Activitatea financiara a unitatii de invatamant se desfasoara pe baza bugetului propriu.

Pe baza bugetului aprobat, directorul si consiliul de administratie actualizeaza programul anual de achizitii publice, stabilind si celelalte masuri ce se impun pentru asigurarea incadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.

Este interzisa angajarea de cheltuieli daca nu este asigurata sursa de finantare.

Resursele extrabugetare ale unitatii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotararii consiliului de administratie.

VIII.3. Compartimentul administrativ

Art.121. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul administrativ al unității de învățământ preuniversitar – personal de întreținere și curățenie.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar.

Art.122. Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparatiilor, care sunt in sarcina unitatii, si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarire a unitatii de invatamant;
- c) intretinerea terenurilor, a cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

- d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant, care intra in atributiile unitatii de invatamant;
- e) receptia bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul compartimentului;
- f) inregistrarea modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din gestiune si prezentarea actelor corespunzatoare Compartimentul financiar-contabil;
- g) evidenta consumului de materiale;
- h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant privind sanatatea si securitatea in munca, situatiile de urgenta si P.S.I.;
- i) intocmirea proiectului anual de achizitii si a documentatiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa, precizate explicit in fisa postului.

Art.123. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.124. Inventarierea bunurilor unitatii de invatamant se realizeaza de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului.

Modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant se supun aprobarii consiliului de administratie de catre director, la propunerea administratorului de patrimoniu, in baza solicitarii compartimentelor functionale.

Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant de stat sunt administrate de catre consiliul de administratie.

Bunurile, care sunt temporar disponibile si care sunt in proprietatea sau administrarea unitatii de invatamant, pot fi inchiriate in baza hotararii consiliului de administratie.

VIII.4. Compartimentul medical

Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din școli privind asistenta medicală preventivă

Art.125. Atribuții referitoare la prestații medicale individuale

- a. Examinează toți elevii care urmează sa fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate clasele a IX-a și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
- b. Dispensarizează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator.
- c. Seleționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale de 9 ani și a

liceului.

d. Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive.

e. Examinează elevii care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără.

f. Examinează elevii din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare.

g. Examinează elevii care vor fi supuși imunizarilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

h. Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti.

i. Supraveghează tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor care au indicație pentru acestea.

j. Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

k. Eliberează scutiri medicale de prezența la cursurile școlare teoretice și practice pentru elevii bolnavi.

l. Eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei.

m. Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare.

n. Efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

o. Controlează prin sondaj igiena individuală a școlarilor.

p. Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentară din cantina școlară, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.

r. Colaborează cu pedagogii și supraveghetorii de noapte pentru a fi informați despre starea elevilor de peste noapte.

q. Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

Art.126.Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților

Inițiază supravegherea epidemiologică a elevilor, scop în care îndeplinește următoarele atribuții:

a) depistează, izolează și declară orice boala infectocontagioasă;

b) sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile;

c) aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;

d) inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitara (pediculoza, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din grădinițe, școli și unități de învățământ superior (hepatita virală, tuberculoza, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);

- e) inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
- f) Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate
- g) Vizează întocmirea meniurilor din cantina școlară și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații rationale.
- h) Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ).
- i) Inițiază cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.
- j) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
- k) Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate.
- l) Participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în școli și unități de învățământ superior (testări PPD 2u. pentru TBC etc.).
- m) Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seama statistice (SAN) lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetului medical din școală.
- n) Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.
- o) Prezintă în consiliile profesionale ale școlii o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor.
- p) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

Art.127. Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din școală privind asistența medicală curativă

- a. Acordă la nevoie primul ajutor elevilor din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi.
- b. Examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare.
- c. Acordă consultații medicale la solicitarea elevilor din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.
- d. Prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, elevilor care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.
- e. La recomandarea expresă a medicului specialist prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală pentru elevii care prezintă afecțiuni cronice.

Art. 128. Atribuțiile medicilor stomatologi din cabinetele stomatologice din școli privind asistența stomatologică preventivă și curativă

- a. Aplica măsuri de igiena orodentara, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.
- b. Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al elevilor și trimit la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar.
- c. Depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare.
- d. Urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
- e. Urmăresc refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.
- f. Asigura profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.
- g. Examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.
- h. Examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare.
- i. Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare).
- j. Împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.
- k. Acorda primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arundate.
- l. Efectuează educația elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare.
- m. Aplica și controlează respectarea măsurilor de igiena și antiepidemice.
- n. Controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical.
- o. Colaborează cu medicul școlar de medicină generală și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice.
- p. Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
- q. Eliberează scutiri medicale pentru absente de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății și Familiei.
- r. Asigura aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului.
- s. Raportează anual direcției de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arundate.
- t. Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară.

Art.129. Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale școlare

I. Activități medicale privind asistența medicală preventivă

- a. Efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.
 - a.1. Efectuează, potrivit anexei nr. 8b) la ordin, examenul dezvoltării fizice: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvența cardiacă, forța musculară manuală, capacitate vitală pulmonară). Datele de somatometrie se interpretează pe baza standardelor naționale, cu consemnarea rezultatelor în fișe.

- a.2. Depistează tulburările de vedere (optometrie).
- a.3. Depistează tulburările de auz (audiometrie tonala).
- b. Participa la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din clasele a IX-a*), din ultimul an al școlilor profesionale.
- c. Participa la dispensarizarea elevilor aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplica tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie. Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absențelor din cauza medicală ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.
- d. Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structura a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabara de odihnă ale elevilor, precum și adeverințele medicale la elevii care termină clasa a IX-a*), a XII-a și ultimul an al școlilor profesionale.
- e. Acorda consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate.
- f. Activități cu caracter antiepidemic:
 - a) Efectuează catagrafia elevilor supuși (re)vaccinării.
 - b) Efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări.
 - c) Înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinare imunizările efectuate.
- 6.1 Efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul.
- 6.2 Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmind și fișe de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatita virală acută, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoză și scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecție al personalului blocului alimentar și de pe instrumentele de lucru ale acestuia).
- 6.3 Efectuează catagrafierea tuturor elevilor supuși depistării biologice prin intradermoreacția la PPD 2u., participând la efectuarea acesteia, precum și revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial.
- g. Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- h. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (sali de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, sali de sport), de cazare (dormitoare, sali de meditație, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, sali de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunoștința conducătorilor unităților școlare.
- i. Participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale în cantinele

școlare, controland zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.

j. Țin evidență examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ arondată este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei.

k. Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

l. Instruiesc grupele sanitare și însoțesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selectionată.

m. Țin lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate a elevilor, pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.

n. Participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate.

o. Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.

p. Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată.

r. Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

II. Activități medicale privind asistența medicală curativă

1. Asigură elevilor acordarea primului ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.

2. Asigura acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de absolvire.

3. Efectuează tratamente elevilor la indicația medicului.

4. Supraveghează elevii izolați în infirmerie și le efectuează acestora tratamentul indicat de medic.

5. Asigura asistența medicală de urgență în taberele pentru elevi, scop în care pot fi detașate în aceste unități.

III. Activități de perfecționare a pregătirii profesionale

1. Participă la instruirile pe probleme de medicină și igiena școlară, precum și pe probleme sanitaro-antiepидemice, organizate de direcțiile de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București.

2. Participă în perioada vacanțelor școlare la cursuri sau instruiri profesionale.

IV. Activitatea în perioada vacanțelor școlare

1. Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii care termină clasele a IX-a (*), a XII-a și ultimul an al școlii profesionale și consemnează în fișele medicale ale elevilor vaccinările efectuate.

2. Participă la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale și în licee de specialitate.

Art.130. Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele stomatologice din școli și unități de învățământ superior privind asistenta stomatologica preventivă și curativă.

1. Desfășoară activitate de medicina preventivă și curativă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examene medicale în conformitate cu prevederile anexei nr. 8 la ordin, activitate de educație pentru sănătate, controlul aplicării și respectării normelor de igiena orodentara, cu accent pe prevenirea cariei dentare).

2. Asigură primul ajutor în caz de urgența elevilor și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.

3. Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de competențe profesionale.

4. Efectuează și răspund de sterilizarea instrumentarului.

5. Aplică orice alte măsuri de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul stomatolog.

6. Desfășoară și alte activități conexe:

a) completarea, sub supravegherea medicului, a rapoartelor statistice;

b) gestionarea, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei, a instrumentarului, materialelor sanitare și medicamentelor din cabinetul stomatologic.

VIII.5. Biblioteca școlară / centre de documentare și informare

Art.131. (1) În Liceul Tehnologic Special „Gheorghe Atanasiu” Timișoara, se organizează și funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

(2) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, ca urmare a hotărârii consiliului de administrație și nu poate fi desființată, ci numai reorganizată și integrată în centrul de documentare și informare.

(3) Centrele de documentare și informare se pot înființa și funcționa în orice unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică din învățământul preuniversitar de stat, particular și confesional.

(4) Centrele de documentare și informare se înființează prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației Naționale, la propunerea directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, cu avizul inspectoratelor școlare județene/Inspectoratul școlar al municipiului București.

(5) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

(6) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații și de carte.

(7) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

- a) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(8) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale, cluburi de lectură, etc.

(9) Atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului.

Art.132. Tehnicianul și informaticianul sunt subordonați directorului unității de învățământ. Atribuțiile fiecăruia sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

Art.133. Este interzis personalului didactic auxiliar și administrativ să desfășoare în incinta școlii și în timpul programului activități cu caracter personal și care nu se regăsesc în fișa postului.

Capitolul IX: Executarea contractului individual de muncă

Art. 134. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

Art.135. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de legea salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art.136. (1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la 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, la reprezentare sindicală în raport cu conducerea instituției;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de 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 muncă aplicabile.

Art. 137. (1) Angajatorul are, în principal, 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.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, 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 se stabilește 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.

X. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII

Art.138. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

- (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă conform Legii 137/2000, Legea 202/2002, Legea 167/ 7 august 2020.
- (2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:
 - a) conduită ostilă sau nedorită;
 - b) comentarii verbale;
 - c) acțiuni sau gesturi.
- (4) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul Legii nr.167/2020, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.
- (5) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.
- (6) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.
- (7) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(8) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevăzute în în legislația în vigoare.

(9) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute mai sus, dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art.139. (1) Orice salariat care presteaza o muncă beneficiaza de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.

(2) Tuturor salariatilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.140. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, în legatură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- d) stabilirea remuneratiei;
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinante.

Art.141. (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand ca scop:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Liceul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art.142. (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Liceul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

CAPITOLUL XI. - Protecția, igiena și securitatea în muncă

Capitolul I – Generalități

Art.143. Definiție (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul organizației

Art.144. Obligațiile angajatorului:

(1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății muncii;
d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;

(2) Angajatorul urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3) Lucrătorii din cadrul serviciului intern de prevenire și protecție trebuie să desfășoare numai activități de prevenire și protecție și cel mult activități complementare cum ar fi: prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului.

(4) Serviciul intern de prevenire și protecție trebuie să aibă la dispoziție resursele materiale și umane necesare pentru îndeplinirea activităților de prevenire și protecție desfășurate în cadrul organizației.

Externalizarea serviciului de prevenire și protecție

(1) Dacă în unitate nu se pot organiza activitățile de prevenire și cele de protecție din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.

(2) Serviciul extern de prevenire și protecție asigură, pe bază de contract, activitățile de prevenire și protecție în domeniu.

(3) Serviciul extern trebuie să aibă acces la toate informațiile necesare desfășurării activității de prevenire și protecție.

(4) Serviciul extern de prevenire și protecție trebuie să îndeplinească cerințele legilor și normelor de sănătatea și securitatea muncii.

Capitolul II – Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii

Art.145. Obligația angajatorului de a instrui salariații organizației

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează și periodic conform prevederilor legale.

(4) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul / domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

CAPITOLUL XII - Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Liceului Tehnologic Special Gheorghe Atanasiu

Art.146. (1) Liceul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;
- b) nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;
- c) parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale liceului;
- d) executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului liceului;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii liceului;
- f) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
- g) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea liceului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- h) prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber - in beneficiul unui concurent direct sau indirect al liceului;
- i) efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- j) atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii sau fata de parintii elevilor (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta liceului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestari de natura a aduce atingere imaginii liceului;
- m) folosirea in scopuri personale a autovehiculelor liceului, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul in spatiile publice inchise, conform Legii 15-2016 privind modificările și completării Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun ;

Art.147. (1) Incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului, in Regulamentul intern (contractul colectiv de munca aplicabil, ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici).

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

Art.148. (1) Timpul de muncă reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

(2) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana.

(3) In cazurile în care durata zilnică a timpului de munca este mai mare de 6 ore salariații au dreptul la pauză de masă și alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

(4) Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.

(5) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

Art.149. (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal in cadrul saptamanii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate este prevăzut în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament intern.

(2) Derogarile individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea liceului.

(3) Programul de lucru inegal poate functiona numai daca este specificat expres in contractul individual de munca.

(4) Programul de munca și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunostinta salariatilor si sunt afisate la sediul liceului.

(5) Liceul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatilor.

(6) Programele individualizate de munca presupun un mod de organizare flexibil a timpului de munca.

(7) Angajații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor.

(8) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. 7 de către personalul din unitate se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice conform art. 122 alin.1 din CM lg.nr.53/2003 si art. 19 ali. 4 din contractul colectiv de muncă aplicabil.

(9) Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă al cărui membru este angajatul.

(10) În situația în care angajații din unitate sunt programați să lucreze și în zilele prevăzute de lege, aceștia beneficiază, în zilele lucrate, de salariu corespunzător, conform legislației în vigoare, inclusiv de indemnizația de hrană, indiferent de numărul de ore/zile de muncă acumulate în perioada lucrată.

(12) Durata zilnică a timpului de muncă este împartită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se afla simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(12) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au dreptul la o pauză de masă de 20 de minute, care se include în programul de lucru.

Art.150. (1) Liceul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Salariații au obligația de a semna cartea de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe baza de bilete de voie, care vor fi menționate în cartea de prezență. În această carte vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

XII.1 Paza instituției, protejarea patrimoniului și controlul accesului

Art. 151. – Principii generale privind patrimoniul

(1) Toate bunurile mobile și imobile, materiile prime, materialele auxiliare, alimentele destinate cantinei/blocului alimentar și mijloacele fixe aflate în incinta unității de învățământ constituie patrimoniu public sau privat al instituției și sunt destinate exclusiv procesului educațional și administrativ.

(2) Sustragerea, utilizarea în scop personal, înstrăinarea neautorizată sau scoaterea din unitate a oricărui bun sau materie primă fără documente justificative legale constituie o încălcare gravă a obligației de fidelitate față de angajator și reprezintă abatere disciplinară gravă, fiind pasibilă și de răspundere penală.

Art. 152. – Procedura de control la ieșirea din unitate a angajaților

(1) În conformitate cu prevederile Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor și ale Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), în scopul prevenirii fraudelor, furturilor și a degradării patrimoniului, unitatea de învățământ instituie controlul obligatoriu la punctele de ieșire (porți/recepție) pentru întreg personalul angajat (didactic, didactic auxiliar și administrativ).

(2) Personalul de pază (propriu sau autorizat prin firmă privată licențiată) are dreptul și obligația ca, la părăsirea incintei de către salariați, la sfârșitul sau în timpul acestuia, să

solicite prezentarea voluntară a conținutului bagajelor personale (genți, rucsacuri, sacoșe, pachete, cutii), în cazul în care există indicii sau suspiciuni rezonabile de scoatere neautorizată de bunuri.

(3) Prin „*suspiciune rezonabilă de sustragere*” se înțelege, fără a se limita la:

- Sesizarea vizuală directă de către paznic sau personalul administrativ a unor volume ori greutatea neobișnuite în bagajele angajatului;
- Scoaterea de obiecte, pachete, recipient sau alte produse din incinta școlii în afara fluxului tehnologic aprobat;
- Vizualizarea pe sistemul de supraveghere video (CCTV) a unor acțiuni suspecte de ascundere, transfer sau manipulare a produselor din gestiune;
- Existența unor sesizări scrise sau verbale din partea colegilor ori a conducerii.

Art. 153. – Regimul bunurilor personale introduse în unitate

(1) Pentru a evita confuziile și suspiciunile la verificarea de la poartă, salariații care introduc în unitate bunuri sau alimente personale similare cu cele din gestiunea școlii, au obligația de a le declara personalului de pază **la intrarea în tură**.

(2) Personalul de pază va consemna aceste bunuri în *Registrul de evidență a bunurilor personale ale angajaților*. Bunurile nedeclareate la intrare și găsite asupra angajatului la ieșire vor fi prezumate ca aparținând unității de învățământ, declanșându-se procedurile legale.

Art. 154. – Regimul bunurilor aprobate pentru scoatere (Biletul de voie)

(1) Scoaterea din unitate a oricărui bun, eșantion, material refuzat la recepție sau returnat către furnizori se poate face **exclusiv** pe baza unui **Bilet de voie pentru bunuri/materiale** (conform Anexei nr. 1 din ROI), completat de angajat și aprobat (semnat și ștampilat) de către Director sau Administratorul de patrimoniu.

(2) La poartă, angajatul este obligat să predea Biletul de voie în original agentului de pază. Agentul va efectua controlul vizual al bunurilor pentru a verifica dacă tipul și cantitatea corespund cu mențiunile din document, după care va permite ieșirea și va arhiva documentul.

Art. 155. – Refuzul controlului și consecințele juridice

(1) Refuzul nejustificat al angajatului de a se supune controlului prevăzut la Art. 147 (respectiv refuzul de a deschide voluntar bagajul la solicitarea argumentată a paznicului) constituie o încălcare directă a Regulamentului de Ordine Interioară și o **abatere disciplinară gravă**, conform **Art. 39 alin. (2) din Codul Muncii**.

(2) În caz de refuz al controlului, personalul de pază va proceda astfel:

- Va interzice temporar părăsirea obiectivului cu bunurile respective și va solicita prezența de urgență a Administratorului sau a Directorului instituției;
- Va întocmi un Proces-Verbal de constatare a refuzului, semnat de paznic și de eventualii martori;
- Dacă există indicii temeinice că angajatul a săvârșit o infracțiune (furt/delapidare) și refuză cooperarea, conducerea școlii sau personalul de pază va apela serviciul de

urgență **112** pentru intervenția organelor de Poliție, singurele abilitate să efectueze percheziții forțate.

Art. 156. – Sancțiuni aplicabile

Constatarea sustragerii de bunuri/materie primă sau refuzul repetat de supunere la controlul de la poartă atrage, după parcurgerea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă:

1. **Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă**, în conformitate cu **Art. 248 alin. (1) lit. e) din Codul Muncii**.
2. **Răspunderea patrimonială** pentru recuperarea integrală a prejudiciului, calculat la prețurile de înlocuire ale bunurilor sustrate.
3. **Sesizarea organelor de urmărire penală (Poliția Română)** pentru săvârșirea infracțiunii de furt (**Art. 228 Cod Penal**) sau delapidare (**Art. 295 Cod Penal**).

XII.2 TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII

Art.157. (1) Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit.

(2) Durata concediului de odihna anual este de minim 21 de zile lucratoare maxim 28 zile lucratoare (in functie de vechimea in munca) pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, de 62 zile lucratoare pentru personalul didactic.

(3) Durata efectiva a concediului de odihna anual este stabilita in Anexa nr. 2 la prezentul Regulament intern si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

(4) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

(5) Durata concediului de odihna anual pentru salariatii cu contract individual de munca cu timp partial se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat.

(6) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(7) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului in anul urmator este permisa numai in cazurile expres prevazute de lege sau in cazurile prevazute in contractul colectiv de munca aplicabil.

(8) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale, intocmite pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator, stabilite de angajator, pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale.

(9) Prin programarile colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de munca.

(10) Prin programare individuala se poate stabili data efectuării concediului sau, dupa caz, perioada in care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(11) In cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) si (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel putin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(12) În cazul în care programarea concediilor se face fractionat, liceul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(13) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.158. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, la solicitarea scrisă a salariatului.

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

(4) Liceul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art.159. (1) Personalul din învățământ 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 la registratura unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 ore.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- b) căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare;
- c) nașterea unui copil – 10 zile + 15 zile lucrătoare, dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor, bunicii, fraților, surorilor sau a altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;
- e) donatorii de sânge – 1 zi lucrătoare, respectiv ziua donării;
- f) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- i) în cazul în care salariații urmează o procedură de fertilizare „in vitro”, - 5 zile lucrătoare;

(3) Personalul din învățământ are dreptul de a absenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare / an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru.

(4) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata a caror durata insumata nu poate depasi 30 de zile lucratoare pe an calendaristic, cu aprobarea conducerii unitatii si cu rezervarea postului in conditiile dispozitiilor legale in vigoare; aceste concedii nu afecteaza vechimea in invatamant.

(5) Salariati care urmeaza, completeaza, isi finalizeaza studiile, precum si cei care se prezinta la concursul pentru ocuparea unui post sau unei functii in invatamant au dreptul la concedii fara plata pentru pregatirea examenului sau a concursului, a caror durata insumata nu poate depasi 90 de zile lucratoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afecteaza vechimea in invatamant / munca.

(6) Salariatii beneficiaza si de alte concedii fara plata pe durate determinate stabilite prin acordul partilor.

(7) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fara plata pe timp de 1 an scolar, odata la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant / inspectoratului scolar, cu rezervarea postului/catedrei pe perioada respectiva.

(8) Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica.

(9) Compensatiile acordate salariatilor pentru modificarea / suspendarea repausului saptamanal sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art.160. (1) Zilele de sarbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- 6 ianuarie –Botezul Domnului;
- 7 ianuarie – SF. Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie;
- vinerea mare de Paști;
- prima, a doua și a treia zi de Paști;
- 1 mai – Ziua muncii;
- 1 iunie – Ziua copilului;
- 5 iunie – Ziua națională a Învățătorului
- prima si a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 15 septembrie – Sf. Ierarh Iosif de la Partoș, ocrotitor al Mitropoliei Banatului;
- 5 octombrie – ziua mondială a Educației;
- 30 noiembrie SF. Andrei;
- 1 decembrie – ziua Națională;
- 25, 26 decembrie Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.
- alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.

XII.3 SALARIZAREA

Art.161. (1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca si cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, prin negocieri colective.

(3) Liceul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut orar pe tara.

(4) La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

(5) Salariul este confidential, liceul avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

Art.162. (1) Salariul se plateste in bani cel putin o data pe luna, la data stabilita in contractul individual de munca.

(2) Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit.(ordine de plata).

(4) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

(5) Salariile vor fi virate angajatilor pe carduri de salarii deschise la banca cu care unitatea are incheiat contract.

Art.163. (1) Nici-o retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate liceului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.

(3) In cazul pluralitatii de creditor ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:

- a) obligatiile de intretinere, conform Codului familiei;
- b) contributiile si impozitele datorate catre stat;
- c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumatate din salariul net.

XII.4 ACCESUL IN PERIMETRUL LICEULUI

Art.164. (1) Accesul salariaților în perimetrul liceului se face pe bază de legitimație de serviciu sau a cărții de identitate.

(2) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 6–22. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

Art.165 — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

Art.166- Reguli privind accesul persoanelor străine în unitatea de învățământ:

(1) Accesul vizitatorilor:

- Vizitatorii au acces doar pe la intrarea personalului, numai după verificarea identității acestora de către personalul de pază.
- După verificarea identității, este obligatorie consemnarea în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în unitatea de învățământ: numele și prenumele vizitatorului, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, ora intrării și ora părăsirii incintei.
- După înregistrare, vizitatorul are obligația de a expune la vedere ecusonul specific „Vizitator”, pe care îl va preda în momentul părăsirii incintei. Ecusoanele au ștampila instituției.
- Pe parcursul vizitei, vizitatorii vor fi însoțiți permanent de un angajat al unității de învățământ, desemnat de director/directorul adjunct.
- Vizitatorii vor aștepta persoanele cu care doresc să ia legătura într-un spațiu special amenajat, situat în holul central al clădirii.
- Solicitarea vizitatorului de a ajunge în alt loc din școală decât holul clădirii, va fi analizată și aprobată, după caz, de conducerea școlii, care va delega personalul care va conduce vizitatorul până la locul respectiv.
- Vizitatorii care au de rezolvat probleme la secretariat/serviciul financiar au obligația să respecte programul de lucru cu publicul al acestora, comunicat în prealabil tuturor persoanelor interesate.
- Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală.
- Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite anterior, fără acordul conducerii unității de învățământ.

- Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea vizitatorului din perimetrul unității de învățământ de către membrii personalului de pază și/sau la interzicerea ulterioară a accesului în unitatea școlară.

(2) Accesul părinților în unitatea de învățământ:

- Accesul părinților în unitatea de învățământ se face pe poarta din strada Madgearu.
- Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ dacă:
 - ✓ a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - ✓ desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - ✓ depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - ✓ participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
 - ✓ participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ.
- Pentru participarea la ședințe cu părinții, este permis accesul direct al persoanelor implicate, fără să fie nevoie ca acestea să mai fie consemnate în registrul pentru accesul vizitatorilor.
- Părinții/reprezentanții legali ai elevilor aflați în situații excepționale (afecțiuni locomotorii, imposibilitate de deplasare) își pot conduce și prelua copiii la/de la sala de clasă.

(3) Accesul facilitatorilor pentru copiii cu CES:

- Copiii cu cerințe educaționale speciale și încadrați în grad de handicap cu însoțitor au dreptul de a avea alături un însoțitor/facilitator pe toată durata cursurilor școlare.
- Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.
- Numirea însoțitorului se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale.
- Facilitatorul și copilul cu CES pot pătrunde și ieși în/din incinta unității de învățământ și la alte ore decât cele prevăzute de programul de funcționare, cu consemnarea orei în registrul de evidență a elevilor întârziți.
- Facilitatorul asigură supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare.
- Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.
- Unitatea de învățământ asigură conformarea rampelor de acces în clădire cu mână curentă pe fiecare parte, ușă de acces fără prag, prevăzută cu copertină, și spații pentru igiena personală accesibile persoanelor utilizatoare de fotoliu rulant.

(4) Accesul reprezentanților mass-media:

- Reprezentanții mass-media au dreptul să pătrundă în incinta unității de învățământ numai cu acordul directorului, în urma unei solicitări scrise sau telefonice și numai pe baza cărții de identitate și a legitimației de serviciu.

- Pe parcursul vizitei, reprezentanții mass-media vor fi însoțiți permanent de un angajat al unității de învățământ desemnat de director/directorul adjunct

Locul și condițiile în care se va putea filma cu ocazia luării unui interviu unui angajat este stabilit de director. Interviul se va desfășura într-un spațiu care să nu afecteze desfășurarea normală a activității. Pentru interviu trebuie să existe acordul scris al angajatului. Legătura dintre unitatea de învățământ și mass media este asigurată de către director, ca reprezentant al instituției

(5) Accesul reprezentanților instituțiilor cu drept de îndrumare și control:

- Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

(6) Accesul persoanelor care oferă diverse servicii elevilor/cadrelor didactice:

- Persoanele care oferă servicii diverse elevilor și cadrelor didactice în legătură cu activitatea educațională au acces în unitatea de învățământ numai cu avizul scris al inspectoratului școlar și/sau cu acordul directorului/directorului adjunct.

(7) Primirea în audiență:

- Primirea în audiență se planifică prin secretariatul unității de învățământ prin utilizarea registrului de audiențe.
- Primirea părinților/reprezentanților legali și a altor persoane interesate în audiență la conducerea unității de învățământ și la cadrele didactice se face în zilele lucrătoare ale săptămânii și la orele stabilite pentru aceste activități, conform programului de audiențe comunicat.
- Persoanele primite în audiență vor fi însoțite permanent de angajatul anume desemnat la persoana pentru care s-a dat aprobarea, precum și de la aceasta până la ieșirea din unitatea de învățământ.
- Desfășurarea audiențelor se realizează în biroul directorului, în săli de clasă libere sau încăperi cu această destinație.

Capitolul XIII : Răspunderea disciplinară

Art.167. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.168. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- (3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.
- (4) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:
- a) întârzierea sistematică în elaborarea documentelor școlare;
 - b) nerespectarea repetată a procedurilor de lucru stabilite sau a deciziilor directorului;
 - c) absențe nemotivate repetate de la serviciu;
 - d) nerespectarea repetată a programului de lucru: întârzierea de la program, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
 - e) furtul dovedit sau intenția dovedită de furt al oricărui bun sau valoare din patrimoniul unității de învățământ;
 - f) sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără drept;
 - g) fraudă constând în obținerea unor bunuri în dauna unității de învățământ;
 - h) deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând unității de învățământ;
 - i) orice faptă susceptibilă de a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor unității de învățământ;
 - j) neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
 - k) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
 - l) furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, massmediei, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
 - m) manifestări care aduc atingere prestigiului unității de învățământ: atitudine ireverențioasă, ținută și comportament indecent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați și cu beneficiarii direcți ai educației, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire morală și sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare;
 - n) desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic;
 - o) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
 - p) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
 - q) neacordarea drepturilor salariale/extrasalariale prevăzute de CCM;

- r) nerespectarea actelor administrative emise în baza hotărârilor comisiei paritare;
- s) refuzul calculării sumelor stabilite prin hotărâri judecătorești definitive;
- t) stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- u) neîndeplinirea obligației de delegare a atribuțiilor de către director, în situația imposibilității exercitării acestora.
- v) nerespectarea principiilor nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- x) violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;

Art.169. (1) Amenziile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.170. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.171. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 158 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(1¹) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. 1.1, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea tuturor probelor și motivațiilor pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.172. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) În decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul XIV: Răspunderea patrimonială

Art.173. (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele.

Art.174. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3) , nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.175. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.176. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie. (2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.177. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art.178. (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.179. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

XIV.1 REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art.180. (1) Ca urmare a sesizării conducerii Liceului Tehnologic Special Gheorghe Atanasiu cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinelor si dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, Consiliul de administratie al liceului sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, numind o comisie in acest sens.

Din comisie va face parte fara drept de vot, in calitate de observator, si un reprezentant al organizatiei sindicale al carui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio sanctiune nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(3) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana/comisia imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. Comisia il va convoca in scris pe salariatul cercetat, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul liceului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(5) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.

Comisia numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

(6) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(7) La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, persoana/comisia numita in acest sens va intocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate si propunerile persoanei/comisiei imputernicite de catre angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului. Lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese-verbale.

Art.181. (1) In baza propunerii comisiei de disciplina, directorul va emite decizia de sanctionare.

(2) Conducerea liceului stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(3) Directorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art.182. (1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 267 alin. (3) din Codul muncii , nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(2) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(4) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art.183. Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a directorului emisa in forma scrisa

XIV.2. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.184. (1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducerii liceului, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata.

(2) Prin petitie se intelege orice cerere sau reclamatie individuala pe care un salariat o adreseaza conducerii liceului in conditiile legii si ale regulamentului intern.

(3) Petitiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmand a fi clasate.

Art.185. (1) Cererile sau reclamatiile se adreseaza reprezentantului legal al liceului si se inregistreaza la secretariat.

(2) In cazul în care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, directorul liceului numeste o persoana sau o comisie care sa verifice realitatea lor.

(3) In urma verificarii liceului, persoana sau comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii directorului liceului.

(4) Directorul unitatii este obligat sa comunice salariatului raspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.

(5) In situatia in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, directorul unitatii poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art.186. (1) Salariatii nu pot formula doua petitii privitoare la aceeaasi problema.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petionarului.

Art.187. (1) Salariații și conducerea liceului au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Capitolul XV

Drepturile și obligațiile beneficiarilor sistemului de învățământ

XV.1 – Dispoziții generale

Art.188 (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

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

(4) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(5) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

(6) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

XV.2 Drepturile și obligațiile beneficiarilor unității de învățământ

Art.189. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea,

parcursul și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu special, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

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

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul de dezvoltare locală (CDL), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

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

e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, conform planurilor-cadru, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic și administrativ și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, problem medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

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

j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

n) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și material disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;

o) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicial demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări:

comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

p) dreptul de a avea un program școlar de maximum 6 ore pe zi, cu excepția claselor a XII-a profesională

r) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;

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

ș) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

- u) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- v) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- w) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale.
- x) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- y) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;
- aa) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- cc) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;
- ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
- gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 190. (1) Copiii/Tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute la art. 183.

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

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

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

(5) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.

(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2)—(9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 185. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 183 lit. 1), elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea

c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;

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

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

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

g) nota obținută în urma contestației rămâne definitivă;

h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Drepturi de asociere și de exprimare

Art. 191. Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

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

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;

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

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

e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte material informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii

publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Drepturi sociale

Art. 192. (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;

b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna,

orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;

c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice și de merit, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;

e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

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

i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;

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

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

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

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

n) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform legii;

- o) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
- p) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

(2) Consiliul județean poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentei financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

Alte drepturi

Art. 193. Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
- c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;
- e) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de consiliul județean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiul București, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;
- f) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Recompensarea elevilor

Art. 194. (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară 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 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 țară și din străinătate;

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

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

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

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul liceal/profesional pot obține premii dacă:

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;

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

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

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

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii,

burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

Îndatoririle elevilor

Art. 195. (1) Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;
- d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;
- e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- g) obligația de a sesiza 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 în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;

o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

p) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

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

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale special sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al fiecărei unități de învățământ.

Interdicții

Art. 196. Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. 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 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;

- i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;
- m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

XV.3. Sanționarea elevilor

Art. 197. (1) Elevii din Liceul Tehnologic Special "Gheorghe Atanasiu" care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

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

(4) 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 reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

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

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

(5) 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.

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

(7) Violența fizică, verbală, lezarea imaginii unui cadru didactic/a colegilor/a unității de învățământ, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(9) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(10) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

(11) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(12) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Procedura de aplicare a sancțiunilor

Art. 198. — (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) 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) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor

situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victim ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și amediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

Art. 199. — (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 profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

Art. 200. (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

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

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal

aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmânatelevului 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, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 201. (1) Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(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/profesorul pentru învățământul primar.

(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, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la retragera 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. 202. (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 unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), 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 mustrarea scrisă este înmănat 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. 203. (1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, 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 (ROFUIP), 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 înmănat 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. 204. (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 (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și 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 înmănat 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. 205. (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 reînscris.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare cu drept de reînscris în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

c) exmatriculare fără drept de reînscris, pentru elevii din învățământul postliceal.

Art. 206. — (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(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 (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

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

(5) 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.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat 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.

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

Art. 207. (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța

elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(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 (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) 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.
- (6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat 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, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- (7) 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.
- (8) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

Art. 208. (1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere se aplică elevilor din învățământul postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de prezentul statut, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau de regulamentul de ordine interioară și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice.

- (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 (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) 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.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs:

Art. 209. (1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

Pagube patrimoniale

Art. 210. — (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Contestare

Art. 211. (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 192 alin. (4) lit. c)—i), se adresează înscris de către elevul major sau, după caz, de către

părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termene de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) 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.

(3) 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.

XV.4 Dreptul de asociere

Art. 212. În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a) Consiliul Național al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel școlar și județean;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor.

Art. 213. Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărute prin:

- a) participarea reprezentanților elevilor în organisme — foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative — care au impact asupra sistemului educațional;
- b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organisme administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal, profesional și postliceal;
- c) participarea unui reprezentant al consiliului județean/municipiului București al elevilor cu statut de observator la lucrările consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
- d) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
- e) transmiterea de comunicate de presă, luări de poziție publice și alte forme de comunicare publică;
- f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentanților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art. 214. Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- a) președintele, vicepreședintele, secretarul executiv și directorii departamentelor consiliului școlar al elevilor;
- b) reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliilor județene ale elevilor/biroul executiv al Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor

reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;

c) reprezentantul elevilor în consiliul de administrație;

d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare și/sau ale autorităților publice locale sau centrale.

Art. 215. (1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale unității de învățământ liceal, profesional și postliceal sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal, profesional sau postliceal, prin vot democratic și independent. Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice în procesul de alegeri, implicarea directă constând în abatere disciplinară pentru cadrul didactic în cauză.

(2) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ

preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și de orice alt criteriu discriminatoriu.

(3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar îi este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 210 alin. (1) din Legea

învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia prin Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor în consiliul elevilor, adoptată de către Consiliul Național al Elevilor .

Art. 216. (1) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.

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

Art. 217. Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

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

b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitatea de reprezentant;

- c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;
- d) de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat;
- e) de a le fi decontate cheltuielile de transport pentru participarea la delegații, conferințe, seminare etc., în baza documentelor justificative.

Art. 218. Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

- a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut și în legislația în vigoare aplicabilă;
- b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici sau de orice alți factori externi;
- c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, dizabilități, cetățenie, vârstă, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale și de alte criterii discriminatorii;
- d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
- e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;
- f) de a răspunde oricărui elev pe care îi reprezintă, atunci când le este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce le revin din calitatea de elev reprezentat;
- g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă, prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;
- h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum și la alte informații de interes;
- i) de a cunoaște prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 219. (1) Sunt considerate asociații reprezentative ale elevilor organizațiile neguvernamentale, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulative următoarele cerințe:

- a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor;
- b) nu fac propagandă politică sau religioasă;
- c) sunt formate exclusiv din elevi înscriși în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

(2) Asociațiile reprezentative își pot desfășura activitatea la nivel național, județean, local sau școlar.

(3) Filialele sau sucursalele asociațiilor reprezentative au același statut reprezentativ, în raport cu scopul înființării acestora.

Art. 220. (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, inclusiv gimnazial, se constituie consiliul școlar al elevilor.

Art. 221. (1) Consiliul Național al Elevilor este partener al Ministerului Educației, cu rol consultativ în procesul decizional. Elevii pot fi reprezentați și prin alte asociații reprezentative la nivel național, cu rol consultativ în procesul decizional. În baza principiului subsidiarității, consiliile județene ale elevilor, respectiv consiliile școlare ale elevilor sunt parteneri cu rol consultativ ai inspectoratelor școlare, respectiv ai unităților de învățământ.

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

(3) Consiliul Național al Elevilor funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național al Elevilor, aprobat prin ordin al ministrului educației, și prin regulamentele interne aprobate de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Unitățile de învățământ sprijină activitatea consiliilor școlare ale elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestora și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțare suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Capitolul XVI. SIGURANȚĂ, PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI

Art. 222. – Sesizarea suspiciunilor și a faptelor de violență

(1) Orice elev, părinte/reprezentant legal, membru al personalului unității de învățământ sau altă persoană care observă, află ori suspectează existența unei situații de violență asupra elevilor sau personalului are dreptul și, după caz, obligația legală de a sesiza situația, în vederea protejării persoanei și declanșării măsurilor prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Sesizarea poate fi realizată verbal, în scris, prin mijloace electronice sau printr-o modalitate de comunicare accesibilă persoanei care sesizează.

(3) La nivelul Liceului Tehnologic Special „Gheorghe Atanasiu”, sesizările pot fi transmise: a) prin CUTIA DE SESIZĂRI amplasată la intrarea în liceu – poartă; b) prin e-mail la adresa sc_gheorgheatanasiu@yahoo.com; c) direct directorului, profesorului diriginte, unui cadru didactic ori altei persoane desemnate de conducerea unității.

(4) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, sesizarea poate fi exprimată inclusiv prin pictograme, imagini, limbaj mimico-gestual, sisteme de comunicare augmentativă și alternativă, dispozitive asistive ori alte modalități de comunicare utilizate de elev. Personalul facilitează comunicarea fără a influența conținutul relatării.

(5) Identitatea persoanei care formulează sesizarea și informațiile referitoare la persoanele implicate sunt protejate și gestionate cu respectarea principiului confidențialității și a prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal. Confidențialitatea nu împiedică transmiterea informațiilor către instituțiile și autoritățile competente atunci când legea impune acest lucru.

(6) Sesizările se analizează și se gestionează potrivit Procedurii privind managementul cazurilor de violență aprobate prin Ordinul ministrului educației nr. 6.235/2023, cu modificările ulterioare, precum și procedurilor operaționale ale unității.

(7) În cazul existenței unui pericol imediat pentru viața, sănătatea sau integritatea unei persoane, prioritatea este asigurarea protecției acesteia și solicitarea intervenției serviciilor competente, inclusiv prin apelarea numărului unic de urgență 112, după caz.

(8) Modalitățile de sesizare sunt aduse periodic la cunoștința elevilor, părinților/reprezentanților legali și personalului, într-o formă clară și accesibilă.

Art. 223. – Interdicția violenței

(1) Este interzisă orice formă de violență verbală, fizică, psihologică, emoțională, sexuală, socială, culturală sau cibernetică, precum și orice comportament care poate pune în pericol sănătatea, integritatea ori siguranța elevilor și personalului.

(2) Managementul cazurilor se realizează conform OME nr. 6.235/2023 și procedurilor interne.

Art. 224. – Persoanele care pot sesiza

(1) Orice elev, părinte/reprezentant legal, membru al personalului sau altă persoană care observă, află ori suspectează o situație de violență poate sesiza unitatea.

(2) Sesizarea poate fi verbală, scrisă, electronică sau realizată printr-o modalitate de comunicare accesibilă elevului.

Art. 225. – Modalități de sesizare confidențială

- (1) Liceul asigură posibilitatea sesizării confidențiale a suspiciunilor și faptelor de violență.
- (2) Sesizările pot fi depuse în CUTIA DE SESIZĂRI amplasată la intrarea în liceu – poartă.
- (3) Sesizările pot fi transmise prin e-mail la adresa: sc_gheorgheatanasiu@yahoo.com.
- (4) Sesizarea poate fi făcută direct către director, diriginte, un cadru didactic, consilierul școlar sau altă persoană desemnată.
- (5) Datele persoanelor implicate sunt gestionate cu respectarea confidențialității și a obligațiilor legale.

Art. 226. – Accesibilitatea sesizării

- (1) Elevii cu CES pot semnală o situație prin limbaj verbal sau scris, pictograme, imagini, limbaj mimico-gestual, sisteme de comunicare augmentativă și alternativă sau alte modalități utilizate de elev.
- (2) Dificultatea de comunicare nu poate constitui motiv pentru ignorarea unei suspiciuni. Personalul facilitează comunicarea fără a influența conținutul relatării.

Art. 227. – Intervenția

- (1) Prioritatea imediată este protejarea persoanei aflate în pericol și separarea de sursa riscului, în condiții de siguranță.
- (2) Personalul evită revictimizarea, expunerea publică și repetarea inutilă a relatării.
- (3)
- (3) Instituțiile competente sunt sesizate atunci când legea sau natura cazului impune acest lucru. În urgențe se apelează 112.

Art. 228. – Prevenirea

- (1) Liceul desfășoară activități de prevenire a violenței, bullyingului, cyberbullyingului, discriminării, abuzului și exploatării.
- (2) Activitățile sunt adaptate nivelului de înțelegere și nevoilor de comunicare ale elevilor.

ANEXA 1 –Procedura de acces al persoanelor din afara unității

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
Liceul Tehnologic Special „Gheorghe Atanasiu”	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.05	EXEMPLAR NR: 1



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

COD: PO-94.05

EDIȚIA: 1 REVIZIA: 1 DATA: 10.07.2025

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
Liceul Tehnologic Special „Gheorghe Atanasiu”	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.05	EXEMPLAR NR: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Bagherea Valeria-Angelica	Director	26.06.2025	
1.2	Verificat	Lăzărescu Ilie	Director adjunct	27.06.2025	
1.3	Avizat	Vărzaru Loredana	Secretar CCIM	01.07.2025	
1.4	Aprobat		CA	10.07.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	x	
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			
2.5	Revizia 4			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comisie/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	0	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	1		Director	Bagherea Valeria-Angelica		
3.1	Aplicare	2	CP	Cadre did.	Kadar Emilia		
3.1	Aplicare		Pers. did. aux.	Director adjunct	Lăzărescu Ilie		
3.1	Aplicare		Pers. adm.	Aministrator	Aioanei Mihaela		
3.3	Evidență	3	CCIM	Secretar	Vărzaru Loredana		
3.4	Arhivare	1		Arhivar	Oprisor Stela		

1. Scopul procedurii:

Procedura stabilește modalitățile de acces pentru toate categoriile de persoane care pătrund în incinta unității de învățământ și oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică tuturor preșcolarilor/elevilor, personalului angajat și vizitatorilor unității de învățământ: părinții/reprezentanții legali ai elevilor, facilitatorii copiilor cu CES, reprezentanții instituțiilor cu drept de

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
Liceul Tehnologic Special „Gheorghe Atanasiu”	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.05	EXEMPLAR NR: 1

îndrumare și control asupra unităților de învățământ, reprezentanții mass-media, reprezentanții instituțiilor partenere, furnizorii de servicii/produse.

3. Documentele de referință:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Recomandarea Avocatului poporului numărul 8 din 2018;
- Ordinul comun nr. 1985/1305/5805/2016 de aprobare a metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, copiii cu cerințe educaționale speciale și încadrați în grad de handicap grav cu însoțitor;
- Ordinul viceprim-ministrului nr. 189/2013 privind aprobarea reglementării tehnice Normativ privind adaptarea clădirilor civile și a spațiului urban la nevoile individuale ale persoanelor cu handicap;
- OME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OME nr. 5707/2024 privind Statutul elevului;
- Circulara MEC nr. 10108 din 15 ianuarie 2020;
- Regulamentul de organizare și funcționare.

4.1 Definiții și abrevieri:

4.1 Definiții

- **Incinta unității de învățământ** – curtea școlii/grădiniței (ca spațiu delimitat de gardul împrejmuit)

4. Abrevieri:

- **CES** – Cerințe educaționale speciale;
- **ME** – Ministerul Educației;
- **ROF** - Regulamentul de organizare și funcționare.

5. Descrierea procedurii:

- Accesul persoanelor în incinta unității de învățământ se face în mod controlat.
- Facilitarea accesului elevilor în/din unitatea de învățământ de către personalul didactic/didactic auxiliar/administrativ, în orice alt mod decât cel prevăzut prin prezenta procedură este interzisă.
- Accesul persoanelor în incinta unității se face numai în timpul programului de lucru, comunicat tuturor persoanelor interesate.
- Intrarea elevilor și a vizitatorilor în cancelaria profesorilor este strict interzisă.
- În incinta unității de învățământ nu este permis accesul autovehiculelor, cu excepția utilităților care deservește cantina școlii, utilitățile care aparțin firmei de construcții, a celor trei autovehicule ale școlii, înmatriculate cu numerele: TM 20 VTC, TM 53 CJT, TM 17 PTY, precum și a mașinilor aprobate în CA;
- Accesul oricărui alt vehicul se va face doar cu acordul conducerii;
- În unitatea de învățământ este interzisă intrarea persoanelor care distribuie materiale publicitare, reviste, afișe, diverse produse etc.

5.1 Accesul elevilor în unitatea de învățământ:

- Accesul elevilor în unitatea de învățământ se face pe bază de carnet de elev.
- Accesul preșcolarilor în unitatea de învățământ se face conform programului școlar comunicat părinților/elevilor, în intervalele orare: 08.00-14.00.
- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către personalul de pază.
- Se utilizează o singură cale de acces, cea din strada Madgearu.
- Elevii navetiști au acces în unitatea de învățământ începând cu ora 06.00, în funcție de ora sosirii mijloacelor de transport. Accesul este monitorizat de către personalul de pază angajat și se face pe baza carnetului de elev și a tabelului cu elevii navetiști.
- Părăsirea incintei unității de învățământ se va face începând cu ora 14.00, la finalizarea orelor de curs.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
Liceul Tehnologic Special „Gheorghe Atanasiu”	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.05	EXEMPLAR NR: 1

- Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar de către elevi este interzisă, cu excepția elevilor învoiți de către diriginți, cu acordul părintelui/tutorelui, pe baza biletului de voie.
- Biletul de voie/de ieșire, constituie asumarea responsabilității de către persoana majoră care îl semnează, pentru securitatea și siguranța elevului pe perioada pentru care a fost emis.
- Modificările intervenite în orar, care presupun accesul în unitatea de învățământ mai târziu decât orele precizate în orarul curent sau terminarea orelor mai devreme, vor fi comunicate portarului/ profesorului de serviciu pe școală în scris, de către director/secretar.
- Ieșirea din unitate, după ora 14.00, pentru elevii interni, se face pe baza biletului semnat de pedagog și doar cu acordul părintelui/tutorelui.

5.2 Accesul personalului angajat:

- Accesul personalului angajat se face în intervalul orar 06.00-08.00.
- Accesul personalului didactic în unitatea de învățământ se face cu cel puțin 10 minute înainte de începerea primei ore din orarul individual.
- Părăsirea unității de învățământ de către personalul didactic în timpul orelor de curs, cuprinse în orarul individual, este interzisă.
- Personalul didactic auxiliar/administrativ nu poate părăsi unitatea de învățământ decât în pauza de masă sau când este delegat de către director pentru îndeplinirea unor sarcini/responsabilități speciale.

5.3 Accesul vizitatorilor:

- Vizitatorii au acces doar pe la intrarea personalului, numai după verificarea identității acestora de către personalul de pază.
- După verificarea identității, este obligatorie consemnarea în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în unitatea de învățământ: numele și prenumele vizitatorului, scopul vizitei, ora intrării și ora părăsirii incintei.
- După înregistrare, vizitatorul are obligația de a expune la vedere ecusonul specific „Vizitator”, pe care îl va preda în momentul părăsirii incintei.
- Pe parcursul vizitei, vizitatorii vor fi însoțiți permanent de un angajat al unității de învățământ, desemnat de director/directorul adjunct.
- Vizitatorii care au de rezolvat probleme la secretariat/serviciul financiar au obligația să respecte programul de lucru cu publicul al acestora, comunicat în prealabil tuturor persoanelor interesate.

5.3.1 Accesul părinților în unitatea de învățământ:

- Accesul părinților în unitatea de învățământ se face pe poarta din strada Madgearu.
- Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ dacă:
 - ✓ a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - ✓ desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - ✓ depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - ✓ participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
 - ✓ participă la acțiuni organizate de părinți, **aprobată de conducerea unității de învățământ.**
- Pentru participarea la ședințe cu părinții, este permis accesul direct al persoanelor implicate, fără să fie nevoie ca acestea să mai fie consemnate în registrul pentru accesul vizitatorilor.

5.3.2 Accesul facilitatorilor pentru copii cu CES:

- Copiii cu cerințe educaționale speciale și încadrați în grad de handicap cu însoțitor au dreptul de a avea alături un însoțitor/facilitator pe toată durata cursurilor școlare.
- Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.
- Numirea însoțitorului se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale.
- Facilitatorul și copilul cu CES pot pătrunde și ieși în/din incinta unității de învățământ și la alte ore decât cele prevăzute de programul de funcționare, cu consemnarea orei în registrul de evidență a elevilor întârziați.
- Facilitatorul asigură supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
Liceul Tehnologic Special „Gheorghe Atanasiu”	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.05	EXEMPLAR NR: 1

- Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.
- Unitatea de învățământ asigură conformarea rampelor de acces în clădire cu mână curentă pe fircare parte, ușă de acces fără prag, prevăzută cu copertină, și spații pentru igiena personală accesibile persoanelor utilizatoare de fotoliu rulant.

5.3.3 Accesul reprezentanților mass-media:

- Reprezentanții mass-media au dreptul să pătrundă în incinta unității de învățământ numai cu acordul directorului/directorului adjunct, în urma unei solicitări scrise sau telefonice și numai pe baza cartii de identitate și a legitimației de serviciu.
- Pe parcursul vizitei, reprezentanții mass-media vor fi însoțiți permanent de un angajat al unității de învățământ desemnat de director/directorul adjunct
- Locul și condițiile în care se va putea filma cu ocazia luării unui interviu unui angajat este stabilit de director. Interviul se va desfășura într-un spațiu care să nu afecteze desfășurarea normală a activității. Pentru interviu trebuie să existe acordul scris al angajatului. Legătura dintre unitatea de învățământ și mass media este asigurată de către director, ca reprezentant al instituției.

5.3.4 Accesul reprezentanților instituțiilor cu drept de îndrumare și control:

- Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

5.3.5 Accesul persoanelor care oferă diverse servicii elevilor/cadrelor didactice:

- Persoanele care oferă servicii diverse elevilor și cadrelor didactice în legătură cu activitatea educațională au acces în unitatea de învățământ numai cu avizul scris al inspectoratului școlar și/sau cu acordul directorului/directorului adjunct.

5.4 Primirea în audiență:

- Primirea în audiență se planifică prin secretariatul unității de învățământ prin utilizarea registrului de audiențe.
- Primirea părinților/reprezentanților legali și a altor persoane interesate în audiență la conducerea unității de învățământ și la cadrele didactice se face în zilele lucrătoare ale săptămânii și la orele stabilite pentru aceste activități, conform programului de audiențe comunicat.
- Persoanele primite în audiență vor fi însoțite permanent de angajatul anume desemnat la persoana pentru care s-a dat aprobarea, precum și de la aceasta până la ieșirea din unitatea de învățământ.
- Desfășurarea audiențelor se realizează în biroul directorului, în săli de clasă libere sau încăperi cu această destinație.

6. Responsabilități:

6.1 Directorul:

- Comunică prezenta procedura personalului, sub semnătură, iar publicului prin postare pe site-ul unității de învățământ.
- Asigură monitorizarea aplicării procedurii de acces în unitatea de învățământ.
- Asigură conformarea rampelor de acces în clădire și asigurarea ușii de acces fără prag.
- Planifică serviciul pe școală al cadrelor didactice.
- Desemnează persoanele care vor gestiona accesul și fluxul de la intrările în unitatea de învățământ.
- Aprobă accesul vizitatorilor în unitatea de învățământ.
- Desemnează însoțitorii vizitatorilor.
- Aprobă programul de audiențe al cadrelor didactice.
- Asigură disponibilitatea ecusoanelor specifice.
- Asigură elaborarea programului de intrare-ieșire din unitatea de învățământ.
- Asigură spațiile necesare pentru realizarea interviurilor și desfășurarea audiențelor.

6.2 Cadrele didactice:

- Comunică prezenta procedura elevilor și părinților, sub semnătură.
- Asigură intrarea ordonată a elevilor în unitatea de învățământ, deplasarea ordonată în curte/pe holuri și intrarea în sala de clasă.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
Liceul Tehnologic Special „Gheorghe Atanasiu”	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.05	EXEMPLAR NR: 1

- Profesorii care au predat la ultima ora de curs, vor asigura evacuarea ordonată/ieșirea elevilor în/din curtea unității de învățământ.

7. Formularul de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conduc. compartimentului comisiei
1	1	07.10.2025					

8. Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie	Numele și prenumele conducătorului	Înlocuitor/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CCIM	Vărzaru Loredana	-			-	-	-

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Director	Bagherea Valeria-Angelica					
2.	Director adjunct	Lăzărescu Ilie					
3.	Personal administrativ	Aioanei Mihaela					
4.	Consiliul profesoral	Kadar Emilia					

10. Anexe/Formulare:

- 10.1 Registrul de evidență a vizitatorilor, cod: F01-PO-94.07;
10.2 Registrul de evidență a elevilor întârziați, cod: F02-PO-94.07;
10.3 Registrul de evidență a elevilor învoiți, cod: F03-PO-94.07;
10.4 Registrul de audiențe, cod: F04-PO-94.07.

11. Cuprins

Nr. crt.	Capitolul	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
Liceul Tehnologic Special „Gheorghe Atanasiu”	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.05	EXEMPLAR NR: 1

3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia	2
1	Scopul procedurii	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	3
5	Descrierea procedurii	3-6
6	Responsabilități	6
7	Formularul de evidență a modificărilor	6
8	Formularul de analiză a procedurii	6
9	Lista de difuzare a procedurii	7
10	Anexe/Formulare	7
11	Cuprins	7

ANEXA 2 –Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
Liceul Tehnologic Special „Gheorghe Atanasiu”	SEMNALAREA SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-910.01.2	EXEMPLAR NR: 1

LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL
"GHEORGHE ATANASIU"
TIMIȘOARA
Nr. 3958 din 10.07.2025

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

COD: PO-910.01.2

EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0 DATA: 10.07.2025

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
Liceul Tehnologic Special „Gheorghe Atanasie”	SEMNALAREA SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-910.01.2	EXEMPLAR NR: 1

Nr. crt.	Elemente privind responsabilită /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Bagherea Valeria-Angelica	Director	25.06.2025	
1.2	Verificat	Lăzărescu Ilie	Director adjunct	26.06.2025	
1.3	Avizat	Vărzaru Loredana	Secretar CCIM	01.07.2025	
1.4	Aprobat	Bagherea Valeria-Angelica	CA	10.07.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	x	
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			
2.5	Revizia 4			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comisie/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	0	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	1		Director	Bagherea Valeria-Angelica		
3.1	Aplicare	2	CP	Responsabil	Kadar Emilia		
3.2	Evidență	3	CCIM	Secretar	Oprișor Stela		
3.3	Arhivare	1		Arhivar	Oprișor Stela		

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
Liceul Tehnologic Special „Gheorghe Atanasiu”	SEMNALAREA SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT CÔD: PO-910.01.2	EXEMPLAR NR: 1

1. Scopul procedurii:

Procedura stabilește mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită în UIP, având ca scop prevenirea și combaterea violenței școlare.

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică de către conducerea unității de învățământ elevilor, părinților, precum și personalului din unitatea de învățământ pentru a raporta acte de violență într-un mod anonim, fără a li se periclita siguranța, intimitatea sau integritatea.

3. Documente de referință:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1065/2024 privind aprobarea Planului național de combatere a violenței școlare;
- OMEC nr. 4200/2025 pentru aprobarea Procedurii privind mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită în unitățile de învățământ preuniversitar;
- OME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională:

4.1 Definiții:

- **Procedură operațională** – procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia/uneia sau mai multor compartimente/comisii.

4.2 Abrevieri:

- **CPCV** - Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- **UIP** – Unitate învățământ preuniversitar;

5. Descrierea procedurii:

5.1 Principiile mecanismului de semnalare anonimă:

- Mecanismul de semnalare anonimă se bazează pe următoarele principii fundamentale:
 - ✓ asigurarea confidențialității identității persoanei care face sesizarea;
 - ✓ protecția drepturilor persoanelor implicate în procesul de raportare;
 - ✓ respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;
 - ✓ asigurarea unui climat educațional sigur, echitabil și fără violență.

5.2 Modalități de sesizare:

- Sesizarea faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită poate fi făcută anonim, prin utilizarea următoarelor modalități:
 - ✓ cutia fizică de sesizări - amplasată într-un loc accesibil și vizibil din incinta UIP, destinată colectării sesizărilor anonime. În acest caz, unitatea de învățământ pune la dispoziția personalului și elevilor formulare de sesizare anonimă;
 - ✓ formularul electronic - disponibil pe site-ul oficial al UIP, acesta permite transmiterea sesizărilor în mod anonim, prin completarea informațiilor prevăzute în formular;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
Liceul Tehnologic Special „Gheorghe Atanasiu”	SEMNALAREA SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-910.01.2	EXEMPLAR NR: 1

- ✓ adresă de e-mail dedicată - permite transmiterea mesajelor anonime printr-un canal electronic securizat, care nu salvează adresa de e-mail a persoanei care a formulat sesizarea, la solicitarea acesteia.
- În cazul în care sesizarea suspiciunilor și a cazurilor de violență este făcută prin utilizarea modalităților prevăzute, cu indicarea datelor de identitate, persoana care a formulat-o are dreptul de a cere anonimizarea/asigurarea confidențialității identității.

5.3 Fapte care pot fi semnalate:

- Faptele care pot fi semnalate anonim includ, dar nu se limitează la:
 - ✓ cazurile de violență între elevi săvârșite în mediul școlar;
 - ✓ cazurile de violență asupra elevilor săvârșite de membri ai personalului UIP în mediul școlar;
 - ✓ cazurile de violență asupra personalului UIP săvârșite de elevi în mediul școlar;
 - ✓ suspiciunea de consum de substanțe psihoactive (droguri);
 - ✓ existența situațiilor de tipul: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracțiuni — furt, tâlhărie;
 - ✓ cazurile de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

5.4 Procedura de analiză a sesizărilor:

- Toate sesizările anonime care au ca obiect faptele prevăzute anterior sunt analizate de către Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, denumită în continuare CPCV, constituită la nivelul unității de învățământ.
- CPCV analizează sesizarea și investighează, în acord cu Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6.235/2023, cu modificările ulterioare, pentru a lua măsurile necesare/adequate, cu respectarea principiului confidențialității și respectarea datelor personale conținute de sesizări.
- CPCV întocmește rapoarte periodice cu privire la măsurile adoptate și urmărește modul de implementare a acestora.
- În situațiile în care faptele de violență/suspiciunile semnalate depășesc competențele și atribuțiile membrilor CPCV, va fi solicitată implicarea altor instituții abilitate, conform legislației în vigoare.

5.5 Protecția identității:

- În cazul în care se cunoaște identitatea persoanei care efectuează sesizarea, se iau măsuri de anonimizare a identității acesteia.
- Identitatea persoanei care semnalează este cunoscută doar de către directorul UIP, respectiv persoana/persoanele desemnată/desemnate de acesta să aibă acces la cutie și/sau la e-mailul dedicat.
- Ulterior anonimizării, sesizarea se transmite spre soluționare CPCV. Orice demers de identificare sau de intimidare a persoanei care sesizează va fi considerat abatere disciplinară și va atrage sancțiuni conform legii.
- Orice represalii sau discriminări la care sunt supuse persoanele care semnalează fapte de violență, în cazul în care numele acestora devine cunoscut sau acestea declară în public că au semnalat faptele respective, sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea persoanelor care se fac vinovate conform legii.

5.6 Informarea privind mecanismul de sesizare anonimă:

- Mecanismul de sesizare anonimă urmează să fie inclus în ROF și publicat pe site-ul unității de învățământ.
- UIP se asigură că orice persoană interesată are acces la modalitățile de sesizare.
- Prevederile prezentei proceduri vor fi diseminate periodic, prin diverse mijloace, către personalul unităților de învățământ, către elevi și familiile acestora.
- Informațiile referitoare la modalitățile de sesizare sunt distribuite către personalul unității de învățământ, elevi și familiile acestora periodic, iar elevii vor fi încurajați constant să le utilizeze atunci când este cazul.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
Liceul Tehnologic Special „Gheorghe Atanasiu”	SEMNALAREA SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-910.01.2	EXEMPLAR NR: 1

6. Responsabilități:

6.1 Directorul:

- Asigură posibilitatea pentru a raporta acte de violență într-un mod anonim.
- Include în ROF mecanismul de sesizare anonimă.
- Publică pe site-ul unității de învățământ mecanismul de sesizare anonimă.
- Diseminează, periodic, revederile prezentei proceduri, prin diverse mijloace, către personalul UIP, elevi și familiile acestora.
- Ia măsuri de anonimizare a identității, în cazul în care se cunoaște identitatea persoanei care efectuează sesizarea.
- Transmite sesizarea spre soluționare la CPCV.

6.2 CPCV:

- Analizează sesizarea și investighează situația.
- Solicită implicarea altor instituții abilitate, dacă e cazul.
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la măsurile adoptate.

6.3 Prof. pentru educație timpurie/Prof. pentru învățământ primar/Prof. diriginți:

- Încurajează constant elevii să utilizeze mecanismul, atunci când este cazul.
- Diseminează, periodic, revederile prezentei proceduri, prin diverse mijloace, către elevi și familiile acestora.

7. Formularul de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conduc. compartimentului comisiei
1	1						

8. Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie	Numele și prenumele conducătorului	Înlocuitor / delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CCIM	Bagherea Valeria-Angelica	-			-	-	-

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Director	Bagherea Valeria-Angelica					
2	CPCV	Lăzărescu Ilie					
3	CPCV	Antal Ilie					
4	CPCV	Păunescu Anca					
5	CPCV	Vetres Simona					
6	CPCV	Costea Lavinia					

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
Liceul Tehnologic Special „Gheorghe Atanasiu”	SEMNALAREA SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-910.01.2	EXEMPLAR NR: 1

10. Anexe/Formulare:

10.1 Formularul de sesizare anonimă a faptelor de violență și/sau a suspiciunilor privind consumul de substanțe psihoactive (droguri) și alte abateri de la normele de bună conduită, de către elevi sau personalul școlii, cod: F01-PO-910.01.2

11. Cuprins

Nr. crt.	Capitolul	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia	2
1	Scopul procedurii	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	3
5	Descrierea procedurii	3-5
6	Responsabilități	5
7	Formularul de evidență a modificărilor	5
8	Formularul de analiză a procedurii	5
9	Lista de difuzare a procedurii	5-6
10	Anexe/Formulare	6
11	Cuprins	6

ANEXA 3 – FORMULAR DE SESIZARE

Formularul poate fi completat nominal sau fără indicarea identității, în măsura în care informațiile furnizate permit analizarea situației.

Data: _____

Locul în care s-a produs/s-a observat situația: _____

Persoana/persoanele implicate (dacă sunt cunoscute): _____

Ce s-a întâmplat / ce ai observat / ce te îngrijorează: _____

Există un pericol imediat? DA / NU / NU ȘTIU

Cum putem comunica în siguranță cu tine (opțional): _____

Nume și date de contact (opțional): _____

ANEXA 4 –Model bilet de voie pentru bunuri/materiale

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL GHEORGHE ATANASIU

C.U.I.: 4691634

BILET DE VOIE PENTRU BUNURI / MATERIALE

Data emiterii: | Ora emiterii:

1. DATELE ANGAJATULUI:

- Nume și prenume:
- Funcția:
- Compartimentul:

2. SPECIFICAȚIA BUNURILOR SCOASE DIN UNITATE:

(Se va completa obligatoriu cu denumirea exactă, cantitatea și motivul justificativ –

Nr. crt.	Denumirea exactă a bunului/materiei procesate	U.M.	Cantitate	Motivul scoaterii din incintă
1.				
2.				
3.				

3. PROVENIENȚA ȘI JUSTIFICAREA LEGALĂ A BUNURILOR:

- ☐ Bunuri/alimente
- ☐ Altele (se specifică clar contextul aprobat de conducere):
.....

4. SEMNĂTURI AUTORIZATE:

Aprobat (Director / Administrator):

(Nume, prenume și semnătură)

.....

Întocmit / Solicitant (Angajat):

(Semnătură)

.....

VIZA REZULTATULUI CONTROLULUI (La Poartă)

Subsemnatul, _____, în calitate de **Agent de pază / Personal de serviciu**, am procedat la verificarea prin sondaj/integrală a bagajelor numitului(ei) de mai sus și am constatat:

- ☐ Bunurile și cantitățile corespund întocmai cu cele înscrise în prezentul bilet de voie. Persoanei i s-a permis părăsirea incintei.
- ☐ S-au constatat neconcordanțe / Există suspiciuni de sustragere a altor bunuri nedeclareate (Se va întocmi Proces-Verbal de sesizare și se reține biletul).

Ora ieșirii efective: _____

Semnătură Agent de pază: _____