



## LICEUL TEORETIC GERMAN „FRIEDRICH SCHILLER” ORADEA

W.Shakespeare 22, 410191-Oradea, BIHOR , tel./fax : 0359/439711

Nr. 198/ 03.02.2022

e-mail: liceulgermanoradea@gmail.com

Aprobat în C.P. din data de 02.02.2022

Aprobat în C.A. din data de 03.02.2022

Vizat director

Prof. Filenes-Jakabffy Emese



### REGULAMENT INTERN

### LICEUL TEORETIC GERMAN “FRIEDRICH SCHILLER” ORADEA

Având în vedere :

- Legea 1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003, modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii
- OMECTS nr.3753/2011 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ,
- Documentele M.E.N în vigoare, aprobate prin ordinul ministrului, cu completările ulterioare
- Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar,
- Ordinul M.E.C.I. nr. 5132/2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte,
- Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, nr. 3189/2021
- Alte ordine, notificări și precizări ale MECTS ( Ordinul nr. 1409/29.06.2007 privind aprobarea Strategiei M.E.C.T.S de reducere a fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar),
- Consiliul Uniunii Europene, Raportul cu privire la „Învățarea de-a lungul vieții în serviciul cunoștințelor, creativității și inovării”, Bruxelles, 13.01.2010



W.Shakespeare 22, 410191-Oradea, BIHOR , tel./fax : 0359/439711

e-mail: liceulgermanoradea@gmail.com

- Strategia Națională pentru Dezvoltare Durabilă a României.
- Obiectivele Strategiei Europa 2020, capitolul referitor la educație
- Concluziile Consiliului din 12.05.2009 privind un cadru strategic pentru cooperare și formării profesionale (ET 2020”)
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității,
- Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/ 2003 cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ,

Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MEC 5447/31.08.2020 cu modificările și completările ulterioare

- Statutul elevului

Se adoptă prezentul Regulament

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. LICEUL TEORETIC GERMAN „FRIEDRICH SCHILLER” Oradea, este o instituție de învățământ de stat, organizată în conformitate cu Constituția României, Legea 1/2011, Legea Educației Naționale, și alte reglementări ale M.E.N.

Art. 2. Prezentul regulament conține prevederi specifice, referitoare la organizare și funcționarea Liceului Teoretic German „Friedrich Schiller” Oradea, în conformitate cu documentele normative menționate la art.1 și este numit în continuare **Regulament intern de organizare și funcționare a Liceului Teoretic German „Friedrich Schiller” Oradea**, dar convenind să se folosească și formularea de “Regulament intern” .

Art. 3. Asigurarea ordinii și disciplinei, apărarea și sporirea patrimoniului, creșterea răspunderii și responsabilității individuale și de grup se realizează prin folosirea superioară a potențialului material și uman de care dispune unitatea, perfecționarea organizării activității (descentralizat, pe sectoare de activitate și compartimente funcționale), stimularea competiției și capacității creatoare.



Art.4.(1) În unitatea școlară este favorizat accesul nediscriminatoriu la instruire și educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, potrivit Constituției României și principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului și a Convenției cu privire la Drepturile Copilului.

(2) Activitatea de instruire și educație a elevilor se face în spiritul valorilor democratice, a respectului față de trecutul istoric și a tradițiilor poporului român, fiind promovată dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității tinerilor .

(3) Demersul didactic este completat și îmbogățit de activități extrașcolare și acțiuni realizate în cadrul Programelor finanțate de Comunitatea Europeană, cu finalități de educație și orientare profesională.

Art.5. Sunt interzise în incinta unității (potrivit legii) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor precum și a personalului, aduc atingere valorilor naționale sau prestigiului instituției.

Art.6.(1) Anul școlar începe la data de 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului de învățământ, perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțele școlare, sesiunile de examene și metodologia de desfășurare a acestora sunt cele stabilite anual prin ordin al ministrului.

(3) Suspendarea cursurilor se poate face numai în situații obiective cu aprobările necesare și în condițiile stabilite de prevederile legale.

Art.7. Elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, părinții, au obligația să cunoască și să respecte prevederile regulamentului în vigoare.

## **CAPITOLUL II**

### **ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Art.8. Unitatea școlară este organizată ca unitate de învățământ preuniversitar și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Bihor și a prezentului regulament.

Art.9. Politica educațională a unității este stabilită de director, care coordonează elaborarea Proiectului de Dezvoltare Instituțională pe termen de cinci ani.



W.Shakespeare 22, 410191-Oradea, BIHOR , tel./fax : 0359/439711

e-mail: liceulgermanoradea@gmail.com

Art. 10. Liceului Teoretic German „Friedrich Schiller” Oradea școlarizează elevi în următoarele forme de învățământ:

- Ciclul primar – clasele pregătitoare, clasele I – IV
- Ciclul gimnazial – clasele V – VIII
- Ciclul liceal – clasele IX - XII

Art.11. (1) Structura planului de școlarizare, baza tehnico-didactică de care dispune unitatea, studiul limbilor moderne și pachetul de discipline opționale sunt aduse la cunoștința potențialilor candidați prin Oferta educațională a unității școlare.

(2) Oferta educațională este elaborată de către director pe baza propunerilor catedrelor, aprobată de către director, de Consiliul de Administrație și publicată până la data de 1 mai a fiecărui an, pentru anul școlar următor.

(3) Strategia de promovare în învățământul gimnazial și liceal la nivel municipal și județean, a Ofertei Educaționale este stabilită și aprobată de Consiliul de Administrație.

Art.12. Unitatea școlară organizează și asigură buna desfășurare a următoarelor examene:

- a) Examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați în semestrul al doilea sau anual;
- b) Examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați;
- c) examenele naționale înscrise în calendarul ministerului.

Art.13. Examele de corigență și examenele naționale, se desfășoară în perioada stabilită de către Ministerul Educației Naționale;

Art.14 (1) Perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual se stabilește de conducerea unității, înaintea sesiunii de corigențe.

Art.15. Elevii transferați preiau disciplinele opționale ale clasei la care se transferă.



W.Shakespeare 22, 410191-Oradea, BIHOR , tel./fax : 0359/439711

e-mail: liceulgermanoradea@gmail.com

Art.16.(1) Metodologia de desfășurare a examenelor este aceea stabilită prin actele legislative în vigoare, regulamente și metodologii elaborate și aprobate prin ordinul ministrului sau a inspectorului școlar general .

(2) Directorul unității de învățământ, stabilește prin dispoziție internă, componența comisiilor de examinare, criteriile proprii și precizări suplimentare, în limitele permise de legislație.

Art.17.(1) Activitățile didactice în cadrul unității școlare se desfășoară pe un singur schimb, după cum urmează:

- Învățământ tradițional 08,00 – 14/15,00

(2) Ora de curs pentru elevii din ciclul primar are o durată de 45 de minute cu pauză de 15 minute, pentru ciclul gimnazial și liceal, ora de curs are o durată de 50 de minute cu pauză de 10 minute după fiecare oră, cu o pauză mare de 20 min.

Art.18. Repartizarea claselor de elevi în săli, programarea în laboratoare și sala de sport se realizează conform graficului afișat la începutul fiecărui semestru; orice modificare se face numai cu aprobarea conducerii unității.

Art.19. Conducerea unității asigură spațiul necesar desfășurării în bune condiții a orelor de pregătire în vederea participării elevilor la concursurile și olimpiadele școlare, susținerii examenelor de finalizare a studiilor și admitere în nivele superioare de învățământ.

Art.20. Sursele de finanțare de care beneficiază unitatea sunt: surse legale de bază (alocații de la bugetul local și de stat), venituri extrabugetare obținute în condițiile legii și alte surse suplimentare legale.

Art.21. (1) În cadrul unității școlare sunt organizate activități extrabugetare prin care se creează resurse financiare suplimentare.

(2) Unitatea școlară realizează și utilizează și venituri obținute din închirieri de spații, contracte de parteneriat cu persoane fizice și juridice, participarea la programe europene, sponsorizări și donații.

Art.22. În funcție de posibilitățile instituției, de evoluția cadrului legislativ și de oportunitățile existente se vor organiza și alte activități aducătoare de venituri, în condițiile legii.

Art.23. Recrutarea și încadrarea personalului, organizarea internă pe compartimente funcționale se face cu respectarea statutului de funcții și a normativelor de personal aprobate de Inspectoratul școlar.



W.Shakespeare 22, 410191-Oradea, BIHOR , tel./fax : 0359/439711

e-mail: liceulgermanoradea@gmail.com

Art.24. Structurarea funcțională a unității pe compartimente, colective și comisii, ierarhizarea posturilor, subordonarea și limita de autoritate sunt stabilite prin Organigrama unității și Statul de funcții, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art.25. Salarizarea și stimularea materială a personalului se realizează în condițiile legii, în limita fondului de salarii aprobat de la buget și din resursele extrabugetare realizate.

Art.26. Cuantumul sumelor acordate ca drepturi salariale, sporuri, premii și stimulente se vor stabili de către Consiliul de Administrație la propunerea directorului, în funcție de contribuția directă la realizarea acestora.

Art.27. Completarea necesarului de resurse umane se poate face la propunerea conducătorului unității, cu aprobarea Consiliului de Administrație și suportarea drepturilor salariale din veniturile extrabugetare ale unității.

Art.28. La ședințele Consiliului de Administrație a unității de învățământ pentru stabilirea comisiilor de examinare pentru angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic participă și un membru din conducerea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate de învățământ/instituție.

Art.29. (1) La nivelul școlii, la fiecare loc de muncă, se vor stabili și respecta instrucțiuni pentru siguranța elevilor și a angajaților, funcționarea și exploatarea mijloacelor de muncă puse la dispoziție, norme de protecție a muncii, de prevenire a accidentelor, de prevenire și stingere a incendiilor, de preîntâmpinare și înlăturare a efectelor calamităților naturale și igienico-sanitare.

(2) Pentru sporirea siguranței, protejarea vieții și a bunurilor școala este dotată cu sistem video de supraveghere în ambele corpuri de clădiri.

Art.30. (1) Organizarea timpului de muncă se face în funcție de specificul activității, de categoria de personal și de structura normei de muncă.

(2) Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi, adică 40 ore pe săptămână.

(3) Zilele de repaus săptămânal și sărbătorile legale sunt cele stabilite prin lege. Personalul solicitat de către conducerea unității să presteze activitate peste durata normală a timpului de muncă sau în zilele de repaus va fi recompensat cu timp liber, în timpul vacanțelor.

Art. 31. (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare, cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.





W.Shakespeare 22, 410191-Oradea, BIHOR , tel./fax : 0359/439711

e-mail: liceulgermanoradea@gmail.com

(2) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere în timpul vacanțelor școlare.

Art.32 Membrii aleși în organul de conducere al organizațiilor sindicale din unitate beneficiază, la solicitare, de o zi liberă, pentru activități sindicale solicitate la nivel județean sau național, fără reducerea normei didactice de predare și fără afectarea drepturilor salariale.

Art.33. Pentru rezolvarea unor probleme personale, salariații au dreptul la maxim 5 (cinci) zile libere plătite cu obligația de a solicita în scris aceste învoiri și de a-și asigura suplinirea cu personal calificat corespunzător postului. Persoana care asigură suplinirea nu va fi remunerată pentru activitatea prestată.

Art.34. (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare +10 zile lucrătoare (concediu paternal)
- c) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fratilor, surorilor, salariatului sau altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/resedinței – 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului – 5 zi lucrătoare.
- g) schimbarea domiciliului-3 zile lucrătoare
- h) îngrijirea sănătății copilului -1 zi lucrătoare

(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin.(1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite pe baza solicitării scrise.

(3) Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuti la alin. (1) va fi remunerat corespunzator pentru activitatea suplimentară prestată / orele de predare efectuate în locul cadrului didactic beneficiar al zilelor libere plătite.

Art.35. (1) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație împreună cu sindicatul reprezentativ de la nivelul



W.Shakespeare 22, 410191-Oradea, BIHOR , tel./fax : 0359/439711

e-mail: liceulgermanoradea@gmail.com

unității/instituției de învățământ, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, până la data de 30 octombrie.

(2) Personalul didactic auxiliar beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar, potrivit legii.

Art.36. Concediile de odihnă se vor efectua conform planificării anuale fără a afecta buna desfășurare a activității; cererea de concediu se va înainta în mod obligatoriu la data planificată.

Art.37. În situații care reclamă prezența salariaților în unitate, aceștia vor fi solicitați să întrerupă concediul prin adresă scrisă, efectuarea lui fiind aprobată la o dată ulterioară, de către conducerea unității.

Art.38. Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea.

Art.39. (1) Pentru rezolvarea unor probleme personale, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic au dreptul la concedii fără plată care pot însuma cel mult 30 zile lucrătoare pe an.

(2) Durata concretă a acestora se stabilește prin acordul părților.

(3) Pe perioada desfășurării concediilor fără plată, contractul individual de muncă este suspendat, cu rezervarea postului (conform art. 49 și art. 54 din L. 53/2003-Codul Muncii, completat de Legea nr. 40/2011).

(4) Conform art. 49 alin. 5 din Codul Muncii - ”de fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului individual de muncă intervine o cauză de încetare de drept a acestuia, cauza de încetare de drept prevalează”.

(5) Salariații pot beneficia și de alte concedii fără plată cu acordul părților.

(6) Solicitățile privind acordarea concediilor fără plată sunt analizate de către Consiliul de Administrație, care aprobă efectuarea acestora.

Art.40. Personalul didactic de predare poate beneficia de concedii fără plată, pentru rezolvarea unor situații personale, pe o perioadă mai mare de 30 de zile, cu aprobarea Consiliului de Administrație, în condițiile Legii Educației Naționale.

Art.41. Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau funcție în învățământ au dreptul la





W.Shakespeare 22, 410191-Oradea, BIHOR , tel./fax : 0359/439711

e-mail: liceulgermanoradea@gmail.com

concedii fără plată pentru pregătirea examenelor/a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare pe an calendaristic. Aceste concedii reprezintă vechime în învățământ.”

Art.42.(1) Programul de lucru stabilit pe compartimente va fi respectat întocmai; sosirea și plecarea de la serviciu se va consemna (obligatoriu) în condica de prezență.

(2) Pontajul se întocmește pe baza condiției de prezență, la data de 30 a fiecărei luni, este vizat de șeful de compartiment și prezentat pentru aprobare directorului unității.

Art.43. (1) Personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 20 de minute care se include în programul de lucru.

Art.44. (1) Prezența personalului va fi verificată de către fiecare șef de compartiment, de către directorul unității sau delegatul acestuia.

(2) Este strict interzisă părăsirea unității și a locului de muncă fără înștiințarea conducerii.

Art.45. (1) Personalul unității care a fost sancționat disciplinar sau administrativ în cursul anului nu poate obține calificativul foarte bine.

(2) Personalul menționat la alineatul precedent nu poate candida pentru obținerea gradației de merit sau ca membru în Consiliul de Administrație și este penalizat prin reducerea totală sau parțială a premiilor și stimulentele convenite, în funcție de hotărârea Consiliului de Administrație.

Art.46. (1) Angajatorul are obligația să acorde fiecărui reprezentant al lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, conducerea organizației sindicale timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice.

(2) Timpul alocat acestor activități va fi considerat timp de muncă și va fi de cel puțin 2 ore pe lună în unitățile având un efectiv de până la 99 de lucrători;

(3) Instruirea necesară exercitării rolului de membru în comitele de la aliniatul (1) trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru de 8 ore/zi.

(4) Reprezentanții lucrătorilor în comitetele menționate la aliniatul (1) pot fi degrevați de alte responsabilități, proporțional cu timpul necesar exercitării atribuțiilor stabilite la aliniatul (2).

Art.47. Timpul de muncă va fi folosit integral și cu maximum de eficiență pentru realizarea în termen și la gradul de performanță stabilit, a sarcinilor de serviciu.



W.Shakespeare 22, 410191-Oradea, BIHOR , tel./fax : 0359/439711

e-mail: liceulgermanoradea@gmail.com

Art.48. Materiile prime, materialele auxiliare și didactice, materialele de întreținere și gospodărire, furniturile de birou, dispozitivele, energia termică, electrică, apa și serviciile de telecomunicații se vor utiliza cu respectarea normelor de consum, cu spirit de economie și la nivelul maxim de eficiență posibil.

Art.49. Mijloacele bănești puse la dispoziția personalului, conform legii, vor fi utilizate numai în scopurile aprobate, cu justificări pe bază de documente și la termene legale.

Art.50.(1) Este strict interzisă folosirea mijloacelor materiale și bănești sau a resurselor umane aparținând unității, în scopuri personale.

Art.51.(1) Fiecare salariat are îndatorirea să păstreze, să întrețină și să sporească baza materială, să o folosească în raport cu menirea ei și prescripțiile tehnice specifice.

(2) Inventarul mobil și imobil este repartizat pe locuri de folosință de către administratorul unității, pe bază de proces verbal de predare-primire, listă de inventar (în sălile de clasă, la locurile de muncă etc.) .

(3) Schimbarea destinației bunurilor, transferul acestora în cadrul unității de învățământ și în afara ei se face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Art.52. Toate cadrele didactice de predare au îndatorirea ca în timpul activităților pe care le desfășoară cu elevii să supravegheze îndeaproape comportamentul acestora, astfel încât să preîntâmpine actele de indisciplină care conduc la deteriorarea bunurilor din dotare.

Art.53.(1) Întreg personalul unității răspunde de bunurile de folosință individuală sau comună din zona în care își desfășoară activitatea.

(2) În cazul constatării unor deteriorări sau sustrageri se va identifica făptuitorul și va fi înștiințată conducerea unității. Dacă autorul este necunoscut contravaloarea pagubelor se suportă în mod solidar de către salariați, elevi și diriginte.

Art.54. Organizarea oricăror activități și manifestări în incinta școlii ori în spațiile aferente acesteia, vizitarea sau asistența la ore de către persoane din afara unității sunt permise numai pe baza solicitării scrise și cu aprobare din partea directorului.

Art.55.(1) Accesul persoanelor străine în unitate este permis numai pe intrarea principală a cadrelor didactice după legitimarea lor de către serviciul organizat de școală, serviciul de pază și precizarea în mod expres a scopului urmărit. Principalele date de identificare (serie și număr CI), ora solicitării, scopul se vor consemna în registrul de evidență instituit cu această destinație.



(2) Accesul persoanelor străine în sălile de clasă pentru promovarea unor materiale didactice, pentru promovarea unor activități cu caracter instructiv – educativ se realizează numai după aprobarea solicitării în scris a directorului școlii, predarea CI și primirea de la secretariatul unității școlare a unui ecuson specific pe care îl înapoiază la sfârșitul acțiunii, recuperându-și documentul de identificare.

(3) Controlul permanent asupra persoanelor străine care se legitimează și pătrund în școală (în scopul realizării securității instituției și a prevenirii incidentelor nedorite) se realizează de către agentul de pază, persoanele ce asigură serviciul pe școală, personalul didactic și auxiliar.

(4) Controlul inopinat poate fi realizat oricând de conducerea școlii.

Art.56. Furnizarea datelor, informațiilor și documentelor care privesc instituția se va face numai de către persoanele abilitate de director și cu aprobarea acestuia.

### **CAPITOLUL III.**

#### **CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Art.57. Conducerea unității școlare se exercită de către Consiliul de Administrație. Hotărârile Consiliului de Administrație se pot lua în prezența a minim jumătate plus 1 din totalul membrilor, prin votul a 2/3 din cei prezenți, dacă acestea nu vizează personalul, și cu votul a jumătate plus unul din 2/3 din numărul membrilor consiliului dacă hotărârea vizează personalul, conform Legii nr.1/2011.

Art.58.(1) Directorul este președintele Consiliului de Administrație și exercită conducerea executivă a unității de învățământ.

(2) Membrii Consiliului de Administrație trebuie să manifeste loialitate față de unitate, credibilitate și responsabilitate în luarea deciziilor, încredere în capacitățile angajaților, să susțină și să motiveze personalul în desăvârșirea carierei, a pregătirii și perfecționării profesionale, să construiască și să întrețină un climat intern stimulat, favorabil desfășurării unui proces educațional performant.

(3) Conducerea unității școlare trebuie să contribuie permanent la ridicarea prestigiului instituției, creșterea calității procesului instructiv-educativ, sporirea și modernizarea bazei materiale, individualizarea personalității unității la nivel local, regional și național.



W.Shakespeare 22, 410191-Oradea, BIHOR , tel./fax : 0359/439711

e-mail: liceulgermanoradea@gmail.com

Art.59. Timpul de muncă și de odihnă, drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de legislație și cele stabilite prin fișa postului.

Art.60.(1) Directorul unității școlare este președintele Consiliului Profesoral, în fața căruia prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legii, directorul va interzice aplicarea lor, informând în scris despre aceasta inspectorul școlar general.

Art.61. Directorul unității școlare lansează proiecte de parteneriat și colaborare cu unități de învățământ din țară și din străinătate.

Art.62. În realizarea funcției de conducere, în calitate de angajator, de evaluator și de ordonator terțiar de credite, directorul unității școlare îndeplinește atribuțiunile prevăzute în fișa postului în ceea ce privește organizarea și coordonarea activității, asigurarea calității educației, asigurarea resurselor umane și financiare necesare derulării în bune condiții a procesului instructiv-educativ și a activităților conexe acestuia.

Art.63. Consiliul Profesoral al unității școlare este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar participă la ședințe numai atunci când pe ordinea de zi sunt prevăzute probleme care privesc activitatea acestuia.

Art.64.(1) Consiliul Profesoral se întrunește la începutul și sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se poate întruni ori de câte ori directorul unității consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii consiliul profesoral, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului consultativ al părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de Administrație. Acesta se poate întruni în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor.

(2) Ședințele consiliului se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi.

(3) Participarea la ședințe este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absența nemotivată constituind abatere disciplinară.

Art.65. Personalul didactic de predare, din componența Consiliului de Administrație este ales de către Consiliul Profesoral, la propunerea directorului sau ai celorlalți membri ai acestuia. Persoanele desemnate trebuie să aibă calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

Art.66. Componența Consiliului de Administrație se stabilește conform reglementarilor legale in vigoare.



W.Shakespeare 22, 410191-Oradea, BIHOR , tel./fax : 0359/439711

e-mail: liceulgermanoradea@gmail.com

Art.67. Membrii Consiliului de Administrație se aleg la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori un loc devine liber.

Art.68. Deciziile Consiliului de Administrație se consemnează în procesul verbal al ședințelor. Membrii acestuia coordonează activitățile și sectoarele repartizate, pe baza delegării de sarcini din partea directorului.

Art.69. Principalele obiective ale activității Consiliului de Administrație, fără a se limita la acestea, sunt:

- a) Elaborează strategia de dezvoltare instituțională pe termen scurt;
- b) Realizează cadrul conceptual și normativ intern care reglementează desfășurarea activității în toate domeniile și compartimentele funcționale;
- c) Organizează și coordonează activitatea unității în întregul ei;
- d) Stabilește componența și atribuțiile colectivelor și comisiilor de lucru constituite la nivelul unității școlare;
- e) Elaborează instrumente interne de control și evaluare a activității, a performanțelor individuale și colective, cât și modalitățile de motivare și stimulare materială și spirituală a personalului;
- f) Asigură utilizarea judicioasă a mijloacelor materiale și financiare de care dispune unitatea și decide asupra strategiilor de realizare și repartizare a resurselor extrabugetare;
- g) Promovează programe de recrutare, încadrare, formare și perfecționare continuă a resurselor umane;
- h) Urmărește modul în care sunt respectate și aplicate normele și prevederile legale.

Art.70. Consiliul de Administrație al unității se întrunește lunar, și ori de câte ori consideră necesar directorul sau 1/3 din numărul membrilor săi. Consiliul de Administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor sau a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ al părinților.

Art.71. La ședințele consiliului participă cu rol de observatori liderii de sindicat din unitate, menționându-se în procesul verbal opiniile acestora.

Art.72. (1) Deciziile luate la întrunirile Consiliului de Administrație se validează prin emitere de hotărâri scrise.



Art.73. Secretarul Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație este ales și apoi numit prin decizie de către director. Acesta consemnează procesele verbale încheiate în ședințe.

Art.74. Hotărârile în cadrul Consiliului Profesoral și în Consiliul de Administrație se iau prin vot, în condițiile specificate și sunt obligatorii pentru întregul personal.

Art.75. Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație al unității școlare funcționează în temeiul prevederilor legislației în vigoare și au atribuțiile prevăzute de Legea Educației Naționale, precum și cele prevăzute în regulamentele și normele în vigoare.

Art.76. În funcție de problematica dezbătută, directorul unității școlare poate invita la ședințele Consiliului Profesoral și ale Consiliului de Administrație reprezentanți ai autorităților locale, agenților economici, unităților școlare din străinătate, părinților și elevilor.

#### **CAPITOLUL IV**

##### **PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

Art.77.(1) Din personalul didactic și didactic auxiliar fac parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, au capacitatea de exercitare deplină a tuturor drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.

(2) În situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, conducerea unității școlare, cu acordul Consiliului Profesoral poate solicita un examen medical complet.

Art.78. (1) La încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, angajatorul va organiza examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității pentru care au fost încadrați. Examinarea medicală este de regulă gratuită pentru salariați, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Conducerea unității de învățământ are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

Art.79. Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și didactic auxiliar sunt cele prevăzute de legislația muncii, legislația specifică învățământului, cele care derivă din contractul colectiv de muncă la nivel de ramură și din contractul individual de muncă sau stabilite prin fișa postului.





Art.80. Personalul didactic și didactic auxiliar este obligat să manifeste preocupare continuă pentru perfecționarea pregătirii profesionale și o conduită morală în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor.

### **Personalul didactic**

Art. 81. Activitatea cadrelor didactice cuprinde:

- a) Activitatea de predare la clasă
- b) Activitatea de pregătire a lecțiilor
- c) Activitatea de perfecționare metodică-științifică
- d) Activitatea ca diriginte
- e) Activități extracurriculare desfășurate cu elevii
- f) Activitatea profesorului de serviciu
- g) Alte activități specificate în fișa postului

Art. 82. (1) La intrarea în clase cadrele didactice vor lua măsuri pentru desfășurarea orelor în condiții civilizate de ținută, ordine și curățenie. Profesorii de la ultima oră de curs a fiecărei clase, au obligația să verifice dacă elevii clasei respective au lăsat sala în ordine. Profesorii de la clasă vor informa profesorii de serviciu/diriginții cu privire la elevii care nu respectă prevederile prezentului regulament.

Art. 83. Intrarea în clase, în timpul orelor, a oricărei persoane este interzisă. Cadrul didactic nu poate fi perturbat în timpul orei. Excepție fac cazurile excepționale, cele care pun copiii în pericol, situațiile în care se impune intervenție imediată. Alte situații, cele care impun anunțuri, circulare, note interne, sau precizări de interes educațional, sunt posibile numai cu acordul directorului.

Art. 84. Folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs de către elevi și cadre didactice este permisă numai în scopuri didactice pentru a facilita procesul instructiv-educativ.

Art.85. Obligațiile specifice ale personalului didactic sunt următoarele:

1. Să cunoască și să aplice prevederile legale specifice învățământului, să respecte programul de lucru, îndatoririle stabilite prin fișa postului și normele prezentului regulament.



W.Shakespeare 22, 410191-Oradea, BIHOR , tel./fax : 0359/439711

e-mail: liceulgermanoradea@gmail.com

2. Să-și asume misiunea unității școlare și obiectivele instituționale, să cunoască și să aplice cu înalt profesionalism prevederile planului managerial al unității școlare.
3. La începutul fiecărui semestru vor fi prezentate conducerii școlii, după caz, planificările anuale și semestriale la toate disciplinele cuprinse în încadrare. În cursul semestrului, autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări, planificarea fiind orientativă.
4. Scopul final al educației este ca toți elevii să ajungă, cel puțin, la cerințele de bază. Până la finalul anului școlar temele înscrise în programă trebuie parcurse.
5. Să realizeze performanță în toate activitățile prevăzute în structura normei didactice și pe cele suplimentare.
6. Să asigure parcurgerea ritmică a materiei și activităților prevăzute în programele școlare, cu respectarea numărului de ore înscris în planul de învățământ pentru disciplina predată;
7. Să promoveze metode de predare moderne, interactive, utilizând eficient baza tehnico-didactică din dotare (aparate și dispozitive, aparatura audio-video, tehnica de calcul, conexiunea la Internet, mulaje, naturalizări, hărți etc.), laboratoarele, cabinetele și atelierele;
8. Să evalueze ritmic cunoștințele elevilor și să realizeze instrumente și tehnici noi de evaluare;
9. Notele acordate se vor comunica imediat elevilor, se argumentează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare numai de profesorul care a efectuat evaluarea.
10. La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar profesorii și profesorii diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și de a verifica în mod riguros cataloagele claselor repartizate, făcându-se răspunzători pentru greșelile comise care pot influența rezultatul final, respectiv media generală.
11. Semestrial, profesorii de toate specializările verifică exactitatea și corectitudinea mediilor încheiate. Se interzice modificarea de note sau medii. Toate notele neclare sau eronat consemnate se pot anula numai de cel care le-a pus. Modificarea unei medii semestriale sau anuale se face de către profesorul obiectului respectiv sau director prin anulare cu o linie orizontală, fără ștersături sau adăugiri și înscrierea notei corecte, numai cu cerneală roșie, se va semna de director și se va aplica sigiliul școlii. Se interzice înscrierea de date fără notă.
12. Să asigure pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la concursuri și olimpiade școlare, pentru susținerea examenelor de corigență, de finalizare a studiilor și de admitere în nivele de învățământ superioare;



W.Shakespeare 22, 410191-Oradea, BIHOR , tel./fax : 0359/439711

e-mail: liceulgermanoradea@gmail.com

13. Să coordoneze colectivele de elevi pentru elaborarea de referate și lucrări științifice, reviste școlare, proiecte pentru participarea la programe europene;
14. Să realizeze împreună cu elevii activități extrașcolare, manifestări artistice, culturale, sportive și civice și să îndrume activitatea cercurilor pe discipline sau domenii;
15. Să participe la elaborarea Ghidului de pregătire pentru examenul național cu material specific disciplinei predate;
16. Să participe cu proiecte proprii la programe europene pentru formarea și perfecționarea profesională;
17. Să propună discipline și cursuri opționale pentru curriculum-ul la decizia școlii și să elaboreze programe pentru acestea;
18. Să participe la ședințele Consiliului clasei, Consiliului Profesorat și ale Consiliului de Administrație dacă este solicitat;
19. Să înscrie în catalog absențele la ore ale elevilor precum și notele cu care sunt evaluați aceștia;
20. Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau alte motive;
21. Pentru asigurarea unei completări corecte a documentelor școlare, profesorii diriginți, toate cadrele didactice și secretarii au obligația să folosească numai documente originale (copii xeroxate conform cu originalul) și să procedeze ori de câte ori este nevoie la actualizarea datelor în rubricile special repartizate, cu înscrisuri complete și nu prescurtate.
22. Să efectueze serviciul pe școală conform graficului și programului stabilit;
23. Să aibă o ținută vestimentară decentă și să utilizeze un limbaj adecvat în relațiile cu elevii, părinții și personalul nedidactic;
24. Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare. La dosarul personal vor fi prezente numai acte în copie, școala neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.
25. Condicta de prezență se completează zilnic, după efectuarea activităților. Activitățile realizate și neconfirmate cu semnătură nu vor fi trecute în pontaj și, deci, nici în statele de plată. Toate activitățile suplimentare realizate cu elevii vor fi consemnate în condică la sfârșitul programului în scris.



W.Shakespeare 22, 410191-Oradea, BIHOR , tel./fax : 0359/439711

e-mail: liceulgermanoradea@gmail.com

26. Se interzice modificarea structurii orarului școlii sau a locului de desfășurare a orelor, fără aprobarea conducerii școlii.

27. Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea directorului școlii pe bază de cerere scrisă și care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplinirii în specialitatea de bază și semnătura de acceptare din partea suplinatorului.

28. Cadrele didactice au obligația să însoțească permanent elevii în toate activitățile de grup organizate cu aprobarea scrisă a conducerii școlii: excursii, vizionări de spectacole, drumeții, acțiuni cultural-artistice sau sportive, concursuri etc.

29. Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau orice altă neregulă, sau pentru a rezolva diverse misiuni străine de activitatea planificată.

**Se interzice categoric folosirea pedepselor corporale, înjuriilor, amenințărilor, apelativelor în educația copiilor.**

30. Se interzice cu desăvârșire prezența cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și nedidactic între elevi sau în incinta unității sub influența băuturilor alcoolice respectiv în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfășurată.

31. Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice fel de aspecte legate de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi, manifestări ce sunt sancționabile conform prezentului regulament.

32. Toate cadrele didactice au obligația de a acționa permanent pentru însușirea și aplicarea ideilor inovatoare în vederea realizării unui învățământ centrat pe elev și a implementării reformei învățământului la condițiile concrete ale școlii.

33. Cadrele didactice stagiare vor întocmi proiecte didactice dezvoltate. Pentru lecțiile de dirigenție, precum și pentru perioada de evaluare finală de la sfârșitul semestrelor, toate cadrele didactice vor întocmi proiecte didactice sintetice. Vor elabora și realiza planul de intervenție personalizat și a curriculumului adaptat pentru elevii cu CES, aplicarea diferențiată a sarcinilor de lucru pentru elevii cu probleme de învățare.

34. Întocmesc portofoliul personal cu documentele solicitate prin fișa de evaluare/autoevaluare;

35. Întocmesc portofoliul elevilor cu testele, rezultatele, realizările acestora.

36. Se interzice părăsirea clasei de către profesor sau scurtarea orelor prevăzute în orar.



W.Shakespeare 22, 410191-Oradea, BIHOR , tel./fax : 0359/439711

e-mail: liceulgermanoradea@gmail.com

37. Să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.
38. Să sesizeze la nevoie instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului.
39. Să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora, agenții economic, comunitatea locală.
40. Să prezinte rezultatele analizelor medicale solicitate, în condițiile legii.
41. Să realizeze orele de predare la clasă, de pregătire pentru examene și olimpiade precum și cele de recuperare. Realizează, la solicitare, consilierea părinților elevilor claselor din încadrare și permanent pentru diriginți.
43. Să participe la organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și examenelor naționale.
44. Să îndeplinească toate atribuțiile și sarcinile ce-i revin în calitate de diriginte.
45. Să asigure suplinirea orelor colegilor absenți, conform orarului de suplinire.

Art. 86. Personalului din învățământ îi este interzis :

- a) Să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea școlii, a colegilor, a elevilor, viața intimă, privată și familia acestora.
- b) Să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.
- c) Să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/tutorii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

Art. 87. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor conform prevederilor Ministerului Educației.

Art. 88. Fiecare semestru cuprinde perioade de predare, de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi; în aceste perioade se urmărește :

- a) Ameliorarea rezultatelor procesului de predare – învățare;
- b) Fixarea și sistematizarea cunoștințelor;



W.Shakespeare 22, 410191-Oradea, BIHOR , tel./fax : 0359/439711

e-mail: liceulgermanoradea@gmail.com

c) Stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor;

d) Stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță;

Art. 89. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

a) Lucrări scrise

b) Activități practice - cele de laborator

c) Referate și proiecte

d) Interviuri

e) Portofolii

f) Alte instrumente aprobate de director sau elaborate de M.E. ori de I.S.J . Bihor.

Art. 90. În învățământul preuniversitar, evaluările se concretizează, de regulă prin note de la 10 la 1/calificative de la FB la I. Notele/calificativele acordate se comunică, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev, de către profesorul care le acordă.

### **Serviciul pe școală**

Art.91.(1) Norma didactică în învățământul preuniversitar, pentru cadrele didactice de predare cuprinde și ore de serviciu pe școală.

(2) Planificarea serviciului pe școală se face de către directorul unității și se afișează în cancelarie. Acesta se desfășoară conform graficului întocmit în funcție de orarul școlii. Observațiile cadrelor didactice de serviciu se trec într-un proces-verbal.

Art.92. (1) Prezența în școală a cadrului didactic pe toată durata programului stabilit este obligatorie. Activitatea profesorilor de serviciu începe la 7.30 și se încheie după ultima oră de curs. În cazul schimbării programului zilnic activitatea se adaptează orarului școlii.

### **(2) Îndatoririle cadrului didactic de serviciu sunt următoarele:**

a) Verifică starea de curățenie în sălile de clasă, pe holuri, în cancelarie, în curtea școlii la începutul și la sfârșitul orelor de curs și o consemnează în registrul de procese verbale;

b) Verifică existența tuturor cataloagelor și a condicilor de prezență;





W.Shakespeare 22, 410191-Oradea, BIHOR , tel./fax : 0359/439711

e-mail: liceulgermanoradea@gmail.com

- c) Răspund de ordinea, disciplina și securitatea elevilor din incinta școlii;
- d) asigură respectarea programului de desfășurare a orelor de curs și a pauzelor;
- e) supraveghează comportamentul și conduita elevilor în pauze, intervenind cu fermitate dacă este necesar;
- f) solicită intervenția altor cadre didactice, a diriginților, a personalului administrativ sau a directorilor pentru soluționarea problemelor care îl depășesc;
- g) informează profesorul diriginte al elevilor care comit abateri disciplinare;
- h) în cazurile speciale care se pot ivi și care impun intervenția forțelor de ordine se ia legătura cu organele competente.
- i) Consemnează în registrul de procese verbale toate deficiențele constatate sau evenimentele cu care s-a confruntat.

Art. 93. Accesul persoanelor străine în școală este strict interzis. În situații excepționale accesul persoanelor străine este permis numai după consemnarea în Registrul de la intrarea principală a datelor personale (din actul de legitimare) de către personalul de pază. Cel care va intra va purta un ecuson cu inscripția „Vizitator” pe durata vizitei urmând să-l înapoieze la ieșirea din școală. Este strict interzis accesul în școală a persoanelor în stare de ebrietate.

Art. 94. În fiecare clasă se organizează echipe de elevi de serviciu pe clasă. Elevii de serviciu au sarcina de a menține ordinea și disciplina în clasă pe timpul pauzelor și de a asigura condiții de lucru adecvate pentru desfășurarea orelor, materialul didactic, cretă, ștergerea tablei.

Art. 95. Pentru asigurarea respectării Regulamentului, pentru evitarea producerii de stricăciuni ale bunurilor materiale din școală și pentru realizarea unui climat civilizată în școală, profesorii de serviciu propun directorului sancționarea elevilor care săvârșesc următoarele abateri:

- a) fumează în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia, consumă semințe sau alcool;
- b) degradează instalațiile din grupurile sanitare sau nu respectă destinația grupurilor sanitare;
- c) aleargă zgomotos pe coridor și în clasă, sar pe bănci sau catedre;
- d) trântesc până la degradare ușile și ferestrele;



W.Shakespeare 22, 410191-Oradea, BIHOR , tel./fax : 0359/439711

e-mail: liceulgermanoradea@gmail.com

- e) degradează mobilierul prin jocuri brutale, zgârieturi, desene etc.
- f) se sprijină cu picioarele pe pereți și deteriorează pereții cu inscripții, desene, etc.
- g) degradează instalațiile electrice (comutatoare, prize, lămpi, etc) lovesc și distrug tablele de scris, mobilierul, aparatele și instalațiile din laboratoare;
- h) Comit acte de violență fizică sau verbală asupra celorlalți colegi sau a personalului școlii și a cadrelor didactice;
- i) Săvârșesc alte fapte interzise de Regulament;
- j) Săvârșirea unei abateri dintre cele menționate atrage după sine sancționarea elevului conform legislației școlare, în funcție de gravitatea faptei săvârșite.

Art.96 Personalul didactic auxiliar (contabilul, secretarul, administratorul de patrimoniu, bibliotecarul) este subordonat directorului unității școlare care coordonează domeniul său de activitate.

Art.97 Persoanele care ocupă funcțiile menționate la articolul precedent dobândesc direct sau implicit calitatea de gestionar și răspund material, disciplinar sau penal (după caz) privind gestiunea, securitatea, buna păstrare și utilizarea eficace a inventarului preluat.

Art 98.(1) Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se derulează zilnic, în intervalul 8,00 -16,00, după un orar aprobat. Programul de lucru stabilit se poate modifica la nevoie respectând cele 8 ore de muncă pentru fiecare angajat. Programul de lucru este stabilit de către conducerea unității.

(2) În perioada nedidactică, pe timpul examenelor sau a altor manifestări organizate de unitatea școlară, programul de lucru se stabilește de către conducerea unității.

Art.99.(1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este obligat să presteze servicii și activități performante, în sprijinul și pentru desăvârșirea procesului instructiv-educativ, în scopul satisfacerii necesităților de educație, informare, documentare, cercetare și recreere.

(2) În funcție de specificul activității prestate și natura postului ocupat personalul didactic auxiliar și nedidactic participă activ la sporirea și modernizarea bazei tehnico-didactice și crearea de resurse de finanțare extrabugetare. În perioada nedidactică poate desfășura și alte activități, în raport cu necesitățile unității.

Art. 100. Bibliotecarul are următoarele sarcini de bază:

- a) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia,



W.Shakespeare 22, 410191-Oradea, BIHOR , tel./fax : 0359/439711

e-mail: liceulgermanoradea@gmail.com

- b) desfășoară activitate de completare rațională a fondului de carte și alte publicații,
- c) îndrumă lectura și studiul elevilor,
- d) sprijină formarea și documentarea rapidă a personalului didactic,
- e) organizează și participă la acțiuni concrete specifice muncii cu cartea,
- f) realizează evidența/ informatizată a cărților din bibliotecă.

Art.101. Atribuțiile fiecărei funcții sunt cele prevăzute în fișa postului, prevăzute de acte normative sau trasate în mod expres de șefii ierarhici superiori.

Art.102. În relațiile interpersonale, de grup și în relațiile publice personalul didactic auxiliar trebuie să dovedească aptitudini specifice: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare și solitudine, capacitate de comunicare, răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate și promptitudine.

Art.103. Personalului didactic auxiliar și nedidactic îi este interzis :

- a) Să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea școlii, a colegilor, a elevilor, viața intimă, privată și familia acestora.
- b) Să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.
- c) Să condiționeze calitatea prestației serviciului de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi, colegi sau de la părinții/tutorii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.
- d) Să consume sau să intermedieze consumul de băuturi alcoolice, tutun, etnobotanice.

## **CAPITOLUL V.**

### **COMISII CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN UNITATE**

Art.104 În funcție de necesități, directorul unității poate dispune constituirea și funcționarea de comisii și colective de lucru pentru buna desfășurare a activităților conexe procesului instructiv-educativ cu caracter permanent sau temporar



Art.105. Comisiile și colectivele de lucru sunt conduse de către un responsabil, numit de către Consiliul de Administrație, față de care răspunde pentru activitatea desfășurată. Atribuțiunile și responsabilitățile acestora sunt stabilite prin programe și regulamente proprii.

## CAPITOLUL VI

### COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

Art.106. Compartimentele funcționale organizate la nivelul unității școlare sunt următoarele: Secretariat, Contabilitate și Administrativ. Ele sunt în subordinea directorului unității.

Art.107.(1) Organizarea activității, obiectivele generale și specifice ale compartimentelor sunt stabilite de către directorul unității școlare în conformitate cu prevederile și normele legale care reglementează aceste domenii la începutul fiecărui an școlar și sunt anexe ale Regulamentului Intern.

(2) Sarcinile de serviciu în cadrul compartimentelor sunt repartizate pe persoane prin fișa postului, în funcție de nivelul postului, complexitatea lor și specificul activității.

Art.108. Personalul care lucrează în cadrul compartimentelor este obligat să cunoască, să respecte și să aplice întocmai normele legale specifice activităților desfășurate, legile statului și prevederile prezentului regulament.

Art.109. Reprezentarea unității școlare de către personalul din cadrul compartimentelor, în relațiile cu elevii, cu cadrele didactice, cu publicul și cu alte instituții, organisme și organizații, se va face printr-o conduită morală și ținută vestimentară corespunzătoare, prin limbaj adecvat, profesionalism și fermitate.

Art.110. **Compartimentul Secretariat** asigură interfața dintre instituția de învățământ și beneficiarii serviciilor educaționale: elevi, părinți, personalul unității, comunitate.

Art.111. **Compartimentul Secretariat** este condus de secretar. În activitatea sa, este ajutat de cadre didactice și auxiliare, ce au atribuții ce vor fi cuprinse în fișa postului, sau prin decizie a directorului.



W.Shakespeare 22, 410191-Oradea, BIHOR , tel./fax : 0359/439711

e-mail: liceulgermanoradea@gmail.com

Art.112.(1) Secretariatul asigură permanența în derularea activităților zilnice după cum urmează: Programul zilnic de 8 ore în intervalul orar 8-16

(2) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

Art.113.(1) Secretarul coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective, cât și a standardelor de performanță atinse.

(2) Pe perioada absenței din unitate a secretarului, atribuțiile sale sunt îndeplinite de către delegatul conducerii unității.

Art.114. Secretarul răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;

b) Constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează și actualizarea lui permanentă;

c) Constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acesteia pe suport magnetic;

d) Achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special (acte de studii, documente de evidență școlară, alocații de stat pentru copii, documente de evidență a personalului etc.);

e) Completarea corespunzătoare a actelor de studii și documentelor de evidență școlară atât din punct de vedere al formei cât și al conținutului;

f) Eliberarea actelor de studii și a documentelor curente cu respectarea parametrilor de calitate, în termenul prevăzut de lege și după programul stabilit de conducerea unității;

g) Încadrarea personalului, acordarea drepturilor salariale și a indemnizațiilor de asigurări sociale ce i se cuvin; stabilirea, acordarea și plata burselor, a alocațiilor de stat pentru copii și a celorlalte forme de sprijin social;

h) Asigurarea securității documentelor, a sigiliului școlii și arhivei; păstrarea tuturor actelor și documentelor în spații special amenajate, cu încuietori sigure și protejate împotriva



unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I.;

i) Organizarea și conducerea activității arhivei unității școlare;

j) Organizarea fluxului de preluare/restituire a corespondenței în cadrul unității și în afara acesteia;

k) Asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;

l) Afișarea în spațiile special amenajate, la termenele stabilite de legislație (sau stabilite de conducerea unității) și în condiții grafice corespunzătoare a informațiilor referitoare la admiterea în liceu, organizarea concursurilor și examenelor și rezultatele acestora, mișcarea, încadrarea și perfecționarea personalului, acordarea de burse, recompense și sancțiuni acordate elevilor, repartizarea elevilor pe clase (la începutul anului școlar) și a situației școlare (la sfârșitul anului școlar) cât și a altor date și informații de interes public;

m) Utilizarea economicoasă și eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnică de calcul, imprimate de birou, imprimate cu regim special, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.).

Art.115. Ștampila unității școlare stă în seiful directorului școlii; poate fi securizată și de secretar, cu înștiințarea directorului.

Art.116. Secretarul va verifica zilnic împreună cu profesorul de serviciu existența faptică (prin numărare) a tuturor cataloagelor și condicilor de prezență. Acestea vor fi depozitate în fișetul special amenajat și se va verifica siguranța încuietorilor. Cheia rămâne în posesia secretarului.

Art.117. Pe perioada vacanțelor școlare cataloagele sunt preluate și păstrate la Compartimentul Secretariat.

Art.118.(1) Corespondența va fi prezentată zilnic directorului unității școlare (după încheierea programului de relații cu publicul).

(2) Documentele, cu excepția actelor de studii și a documentelor contabile, vor fi prezentate pentru semnătură altor persoane numai în cazul în care s-a indicat în mod expres acest lucru de către director.

Art.119. Informațiile conținute în documentele de evidență curente sau existente în arhiva unității sunt confidențiale; eliberarea de documente sau acordarea declarațiilor, accesul persoanelor sau reprezentanților altor instituții și organizații la date și informații, este permis numai după obținerea avizului favorabil din partea directorului școlii.





W.Shakespeare 22, 410191-Oradea, BIHOR , tel./fax : 0359/439711

e-mail: liceulgermanoradea@gmail.com

Art.120. Secretarul va prezenta Consiliului de Administrație, ori de câte ori este solicitat de către director, raportul asupra activității compartimentului.

Art.121. (1) **Compartimentul Contabilitate** este organizat pe 1 post.

Art.122. Contabilitate asigură și răspunde de buna desfășurare a activității financiar-contabile a unității școlare, de derularea fluxurilor financiare și materiale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Îndeplinește orice servicii financiar-contabile încredințate de directorul școlii sau stipulate expres în acte normative.

Art.123.(1) Programul zilnic de funcționare se derulează între orele 8,00 – 16,00

(2) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

Art.124. Contabilul coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective cât și a standardelor de performanță atinse.

Art.125. **Compartimentul administrativ** are în subordinea sa serviciul de pază, serviciul de îngrijire și întreținere.

Administratorul unității școlare răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității școlare și coordonează întreaga activitate a compartimentului administrativ realizând planificări, pontaje, propuneri de îmbunătățire a calității pe compartimentul de care răspunde.

Art.126. Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ este repartizat pe locuri de folosință de către administrator, cu întocmirea documentelor aferente și aprobarea directorului.

Programul de lucru pentru administrator se desfășoară după cum urmează:

- în perioada didactică:

Luni - Vineri: 8,00-16,00,

- în perioada nedidactică programul poate fi modificat cu aprobarea directorului.

Art.127. Administratorul coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului, a Consiliului de Administrație și a contabilului, referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective.



Art.128. Administratorul unității răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;

b) Existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;

c) Respectarea prevederilor legale cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;

d) Recuperarea urgentă a pagubelor provenite din substituiri, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare, a normelor tehnice de consum, a normelor P.S.I., de protecție a muncii și a normelor igienico-sanitare;

e) Contribuția permanentă la realizarea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale și financiare extrabugetare;

f) Derularea contractelor cu diverși agenți economici pentru furnizarea de servicii și utilități și urmărirea respectării clauzelor și obligațiilor contractuale;

g) Întocmirea și circulația documentelor primare și tehnic-operative;

h) Funcționarea corespunzătoare și economicoasă a instalațiilor (termice, electrice, sanitare) mașinilor și utilajelor și înlăturarea pierderilor de orice fel;

i) Întreținerea în perfectă stare de curățenie și igienă a tuturor spațiilor (săli de clasă, laboratoare, ateliere, holuri, birouri, grupuri sanitare, magazii și spații de depozitare, curte, locuri de recreație, spații verzi etc.);

j) Securitatea valorilor materiale (bunuri de orice fel), depozitarea lor în spații special amenajate, cu încuietori sigure, protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I. și igienico sanitare;

k) Utilizarea economicoasă și eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (mașini, utilaje și aparatură, materii prime, materiale, combustibili și energie, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.).



W.Shakespeare 22, 410191-Oradea, BIHOR , tel./fax : 0359/439711

e-mail: liceulgermanoradea@gmail.com

Art.129. În lipsa administratorului atribuțiunile sunt exercitate cu acceptul acestuia, de către delegatul conducerii unității.

Art.130. Raportul asupra activității compartimentului este prezentat de către administrator semestrial sau ori de câte ori i se solicită aceasta de către directorul unității.

Art.131. **Personalul de îngrijire** are următoarele obligații:

- Verifică zilnic existența și starea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în spațiile deservite; lipsurile sau defecțiunile constatate vor fi semnalate imediat șefului ierarhic superior sau conducerii unității.

- La efectuarea curățeniei în clase au obligația să deschidă geamurile când se mătură și se spală pardoselile, să curețe băncile de resturile de hârtii și să le șteargă de praf.

- Dacă elevii lasă clasele foarte murdare să sesizeze conducerea școlii pentru a lua măsurile necesare.

- La încheierea programului de lucru să se asigure că toate geamurile sunt închise iar ușile sălilor de clasă, cabinetelor, laboratoarelor și birourilor sunt încuiate.

- Să asigure curățenia în curtea școlii și în jurul școlii

Să asigure întreținerea spațiilor verzi care aparțin școlii

Art.132.(1) Programul zilnic de lucru se derulează după cum urmează:

- Personal de îngrijire: 8 -16, respectiv 9-17
- Muncitor de întreținere: 8 -16

(2) în perioada nedidactică, în timpul examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

Art. 133. Muncitorul de întreținere a școlii răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a școlii, răspunde prompt la solicitările formulate de cadrele didactice privind repararea mobilierului școlar, remedierea unor defecțiuni apărute în școală.

Art.134. Controlul curent în cadrul compartimentelor este realizat de către șeful de compartiment administrativ. Acesta asigură instruirea permanentă a personalului din subordine și se preocupă de ridicarea nivelului profesional și perfecționarea continuă a tuturor salariaților în raport cu posibilitățile unității și aspirațiile personale.



**Întreg personalul Liceului Teoretic “Friedrich Schiller”, cât și beneficiarii educației (elevi, părinți, reprezentanți legali) au obligația să respecte prezentul Regulament, cât și Codul etic, în caz contrar, se constituie abateri și se sancționează conform legislației și regulamentelor în vigoare.**

## **CAPITOLUL VII**

### **CALITATEA DE ELEV**

#### **DREPTURI, ÎNDATORIRI, SANCTIUNI, RECOMPENSE**

Art.135. Calitatea de elev se dobândește prin înscrierea în registrul matricol și se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile existente în programul unității școlare.

Art.136. Elevii promovați sunt înscriși de drept în anul următor; elevii repetenți, retrași se pot reînmatricula în condițiile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Art.137. Copiii care au dobândit calitatea de "elev al unității școlare" au toate drepturile și îndatoririle prevăzute de legislația școlară, sunt sancționați disciplinar în funcție de gravitatea abaterii și primesc recompense pentru rezultatele obținute.

**Art.138. Elevii au îndatorirea să cunoască și să respecte:**

- Statutul elevului;
- Regulamentul Intern;
- Regulile de circulație și normele igienico-sanitare;
- Normele de protecție civilă și de protecție a mediului;
- Normele de tehnica securității muncii și P.S.I.

Art.139.(1) Programul de desfășurare a cursurilor este cel stabilit prin prezentul regulament; este strict interzisă orice modificare sau abatere de la acesta.



W.Shakespeare 22, 410191-Oradea, BIHOR , tel./fax : 0359/439711

e-mail: liceulgermanoradea@gmail.com

(2) Relațiile elevilor cu Compartimentele funcționale ale unității (Secretariat, Bibliotecă, etc.) se vor încadra în programul de lucru al acestora.

Art.140.(1) Accesul elevilor în incinta unității școlare este permis numai pe baza **carnetului de elev**, vizat pentru anul școlar în curs și numai pe la intrarea destinată lor. Dacă au întârziat din motive obiective, elevii pot intra în școală pe la intrarea principală, unde vor fi notați într-un registru special, sau pe procesul verbal al prof. de serviciu.

(2) Legitimarea elevilor la intrarea în instituție se face de către serviciul de pază, de cadrele didactice de serviciu pe școală sau de către organele care asigură ordinea publică.

(3) Elevii se vor prezenta cu 10 minute înainte de începerea activităților și vor părăsi sala de clasă după ultima oră de curs.

**(4) Este interzisă părăsirea incintei unității școlare pe timpul pauzelor.**

Art.141. Cu două minute înainte de începutul orei, elevii se vor afla în clasă și își vor pregăti toate materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității.

Art.142. Elevii nu au voie cu machiaj, bijuterii, piercing-uri, cercei purtați de băieți, ținută capilară indecentă, păr vopsit sau neîngrijit. Elevii care se prezintă cu o ținută indecentă vor fi consemnați în registrul clasei de către cadrele didactice care constată lipsa acestei, iar dirigintele informează în scris familia. Elevii, la prima abatere, vor primi observație individuală. Pentru repetarea încălcării prevederilor din regulament se aplică scăderea notei la purtare.

Este interzisă purtarea de fuste scurte, maieu, tricouri sau cămăși decoltate de către fete și a bermudelor sau maieu de către băieți. Purtarea pantalonilor care, prin modelul lor, permite să se vadă pielea, sunt interziși.

La orele de educație fizică elevii vor avea echipament corespunzător.

Art.143. Conduita elevilor, atât în școală cât și în afara ei, va respecta normele moralei și civilizației.

Art.144. Elevii datorează un comportament respectuos colegilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 145. Elevii au obligația de a veni la școală cu toate cărțile și caietele corespunzătoare orarului zilei.



W.Shakespeare 22, 410191-Oradea, BIHOR , tel./fax : 0359/439711

e-mail: liceulgermanoradea@gmail.com

Art. 146. Se interzice categoric consumul semințelor în spațiul școlii sau în curtea școlii. În școală este interzis comercializarea sau consumul de substanțe interzise (etnobotanice, droguri, alte substanțe halucinogene), fumatul sau consumul de alcool.

Art.147. Efectuarea serviciului pe clasă este obligatorie pentru elevii ciclului gimnazial și liceal , conform programării. Orice abatere de la grafic fără motive întemeiate (și fără informarea dirigintei) sau neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor și îndatoririlor, se sancționează disciplinar.

Art. 148. Atribuțiile elevului de serviciu sunt cele stabilite de diriginte și comunicate clasă la ora de dirigiență.

Art.149. Sunt strict interzise elevilor unității școlare:

1) sustragerea sau distrugerea documentelor școlare și de evidență - carnete de elev, cataloage, registre matricole, acte de studii, acte de identitate, legitimații de elev etc.

2) deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității;

3) introducerea și difuzarea în unitatea școlară (sau în spațiile aferente acesteia) de materiale care cultivă violența, cu conținut obscen sau pornografic, atentă la valorile naționale, la independența, suveranitatea și integritatea țării, afectează prestigiul instituției sau al personalului acesteia;

4) organizarea și participarea la acțiuni care nu sunt aprobate de către conducerea unității;

5) blocarea accesului în unitate, pătrunderea prin forță sau prin efracție, atentarea la integritatea morală și fizică a colegilor, cadrelor; să aducă atingere ordinii interne, disciplinei, moralei sau să pună în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor sau personalului;

6) deținerea sau consumul în perimetrul unității școlare (și în afara școlii) de țigări, alcool, droguri ori participarea la jocuri de noroc;

7) posesia ori introducerea în instituție a oricăror tipuri de instrumente, arme, muniție, petarde, pocnitori etc. care pot pune în pericol integritatea fizică și psihică a colectivelor de elevi sau a personalului;

8) lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității școlare sau incendii;

9) folosirea unui limbaj agresiv, comportament jignitor sau violent față de colegi sau personal, instigarea la violență sau alte acte care afectează climatul școlar;





W.Shakespeare 22, 410191-Oradea, BIHOR , tel./fax : 0359/439711

e-mail: liceulgermanoradea@gmail.com

10) Elevii vor utiliza telefoanele mobile, și orice aparat audio vizual ( hand free, MP3 player, MP4 player, CD Player, aparate foto de orice tip, telefoane cu camera foto, camera video, bluetooth, iPod , etc. ). în timpul orelor de curs numai cu acordul cadrului didactic de la oră strict în scopuri instructiv –educative.

Înregistrarea oricărei activități, în timpul orelor de curs sau în pauze, este interzisă. Încălcarea acestei prevederi atrage după sine reținerea telefonului/aparatului audio-vizual pe baza unui proces verbal încheiat în clasă de cadrul didactic constatator în prezența a doi martori în care menționează caracteristicile telefonului, scoate cartela din telefon pe care o dă proprietarului și predă telefonul dirigintelui. După discuțiile cu părinții, dirigințele înapoiază telefonul/aparatul tot pe bază de proces verbal. Telefonul mobil/aparatul poate fi recuperat, în termen de 7 zile de la reținerea acestuia, iar la a doua abatere, la sfârșitul semestrului. Școala nu răspunde de securitatea telefoanelor mobile/aparaturii audio-video a elevilor. Repetarea abaterii atrage scăderea notei la purtare.

11) Elevii vor păstra curățenia și ordinea în spațiile școlare (săli de clasă, spații verzi, terenuri de sport etc.) Ambalajele și resturile vor fi aruncate în locurile special amenajate. Încălcarea acestei prevederi atrage după sine sancționarea elevului prin reținerea acestuia după încetarea programului, pentru a face curățenie în spațiile respective.

12) este interzis elevilor să invite în incinta spațiului de învățământ persoane străine.

13) elevii au obligația să informeze cadrul didactic diriginte despre problemele, neînțelegerile cu alți elevi;

14) elevii nu aleargă pe holuri;

15) elevii nu au voie să alerge în sala de clasă;

16) elevii ies în curtea școlii în pauză sau, în anumite situații, în timpul orei doar însoțiți de un cadru didactic;

17) nu părăsesc spațiul școlii pe timpul efectuării cursurilor, pachetul pentru masă să fie adus de acasă sau cumpărat la venirea la cursuri;

18) au un comportament civilizată în curtea școlii;

19) nu intră cu alimente sau apă în sala de sport;

20) să aibă asupra lor carnetul de elev pentru a se trece notele și a-l prezenta de câte ori este solicitat de către profesori sau director.



W.Shakespeare 22, 410191-Oradea, BIHOR , tel./fax : 0359/439711

e-mail: liceulgermanoradea@gmail.com

Art.150. Orice încălcare a prevederilor menționate mai sus constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile legilor în vigoare.

Art.151. (1) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar;

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar;

c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele/învățătorul clasei.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative, nu mai târziu de 7 zile de la revenirea la școală a elevului.

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

(4) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 3 din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(5) Elevii pot fi învoiți de către diriginte pentru probleme deosebite 5 zile/ semestru, în baza unei cereri scrise și vizată de diriginte. Dirigintele este obligat să țină o evidență a acestor cereri;

(6) Elevii au obligația să înștiințeze părinții/tutorele legal de convocarea acestora la școală de diriginte/director.

Art.152. Transferul elevilor unității școlare se poate face cu aprobarea Consiliului de Administrație de la o clasă la alta, de la o unitate școlară la alta, cu respectarea condițiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar.

Art.153. Elevii cu situații materiale precare, cu probleme grave de sănătate sau cu probleme în familie pot fi susținuți material, ocazional sau pe o perioadă de timp determinată, cu sume de bani sau bunuri procurate din resurse extrabugetare (în limita fondurilor disponibile și în ordinea priorităților).



W.Shakespeare 22, 410191-Oradea, BIHOR , tel./fax : 0359/439711

e-mail: liceulgermanoradea@gmail.com

Art.154. Conducerea unității școlare încurajează și asigură condiții optime de desfășurare activităților și cercurilor științifice, a manifestărilor culturale, artistice, sportive și civice.

Art.155.(1) Exprimarea opiniilor se poate face și în scris prin contribuția cu materiale la revistele școlare sau la alte publicații.

(2) Conducerea unității încurajează colaborarea cu fundații și organizații interesate în susținerea învățământului, participarea la programe și campanii educaționale, în domenii diferite.

(3) Elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită la Cabinetul de consiliere, la Cabinetul de medicină generală.

Art.156. Calitatea de elev al unității școlare încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor;
- c) în caz de abandon școlar;
- d) prin retragere, la cerere scrisă și cu acordul susținătorilor legali;

Art.157. Sancțiunile elevilor vor fi cele prevăzute în Legea Educației și în Statutul Elevului.

Art.158.(1) Deteriorarea spațiilor, a bunurilor de folosință individuală sau colectivă (inclusiv a manualelor primite gratuit și a cărților împrumutate de la bibliotecă) sau sustragerea acestora, presupune și achitarea contravalorii pagubelor.

(2) În cazul în care vinovatul este necunoscut, răspunderea materială devine colectivă și revine întregii clase.

- La începutul fiecărui semestru, la nivel de clasă, se va întocmi graficul elevilor de serviciu, care răspund de ordine, curățenie, ștergerea tablei, aprovizionarea cu cretă și distribuirea materialului didactic necesar desfășurării orelor de curs.

- Fiecare clasă împreună cu dirigintele, răspunde de aspectul și inventarul sălii de clasă.

- La sfârșitul anului școlar clasa va fi predată în starea în care a fost primită pe bază de proces verbal în care sunt menționate eventualele deteriorări și modul de recuperare sau înlocuire a lor.



- Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor sau vor suporta toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.
- Contravaloarea pagubelor care nu se recuperează direct prin reparare sau înlocuire, se plătesc la contabilitate pe baza de chitanță, în contul de venituri proprii al școlii.
- În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei), iar pentru spațiile comune răspunderea materială și financiară revine tuturor elevilor școlii.

#### Art. 159. **Recompensele elevilor**

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară vor fi recompensați conform prezentului regulament.

Elevii cu rezultate remarcabile în activitățile școlare vor fi evidențiați în cadrul festivităților școlare de sfârșit și început de an școlar, sunt recompensați moral și material.

Pe lângă recompensele prevăzute de legislația școlară elevii unității sunt stimulați cu premii din veniturile extrabugetare, proporțional cu efortul depus și rezultatele obținute și includerea lor în echipele care derulează proiecte în cadrul programelor europene.

### CAPITOLUL VIII.

#### CONSILIUL CLASEI

Art.160.(1) Consiliul clasei este constituit la nivelul fiecărei clase din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective. Consiliul clasei are următoarele obiective:

a) Armonizarea solicitărilor venite din partea părinților și ale elevilor, cu cerințele educative ale cadrelor didactice;

b) Evaluarea progresului școlar al fiecărui elev;

c) Stimularea și susținerea elevilor cu performanțe deosebite;

d) Integrarea elevilor cu ritm lent de învățare;

e) Organizarea de activități suplimentare, în sprijinul actului didactic.

(2) Președintele Consiliului clasei este dirigintele.



Art.161. Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru (sau ori de câte ori este necesar) și are atribuțiile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

## **CAPITOLUL IX**

### **CONSILIUL ELEVILOR; CONSILIUL REPREZENTATIV AL**

#### **PĂRINȚILOR.**

Art.162.(1) Ca organism de reprezentare al elevilor, în cadrul unității școlare se constituie Consiliul elevilor. Acesta este format din liderii elevilor de la fiecare clasă și se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu.

Art.163. (1) Consiliul elevilor își alege un Comitet de conducere format din 1-5 membri.

(2) Comitetul de conducere al Consiliului elevilor alege dintre membrii săi un președinte, prin vot deschis.

(4) Activitatea Consiliului elevilor și a Comitetului de conducere este coordonată de cadrul didactic responsabil cu activitatea educativă.

Art.164. Consiliul elevilor coordonează și organizează participarea elevilor la activitățile școlare și extrașcolare în cadrul unității și în afara ei, la asociații civice și științifice, la cercuri culturale, artistice și sportive și de agrement.

Art.165. În colaborare cu instituțiile și organizațiile abilitate, cu sprijinul conducerii unității școlare, Consiliul elevilor organizează acțiuni cu rol educativ, de prevenire a abandonului școlar și integrare a elevilor cu probleme, prevenire a infraționalității în rândul adolescenților, a consumului de droguri, alcoolului și tutunului.

Art.166. Activitățile Consiliului elevilor se desfășoară în afara orarului zilnic, iar activitățile organizate de acesta pot fi susținute numai cu aprobarea directorului, la cererea președintelui Comitetului de conducere.

Art.167. Toate activitățile organizate se supun limitărilor prevăzute de lege și de prezentul regulament; acestea sunt necesare pentru a proteja sănătatea și moralitatea, prestigiul instituției de învățământ, drepturile și libertățile cetățenești, ordinea publică și siguranța națională.

În cazul în care conținutul activităților contravine principiilor menționate, directorul poate interzice sau suspenda desfășurarea lor.



W.Shakespeare 22, 410191-Oradea, BIHOR , tel./fax : 0359/439711

e-mail: liceulgermanoradea@gmail.com

Toate manifestările, indiferent de specificul lor, se vor derula numai cu asigurarea securității persoanelor, a spațiilor și a bunurilor puse la dispoziție.

Art.168.(1) Consiliul elevilor are obligația să contribuie la bunul mers al activității școlare și extrașcolare, să reprezinte cu cinste și corectitudine interesele elevilor și prestigiul unității școlare.

(2) În toate activitățile și demersurile sale Consiliul elevilor va solicita sprijinul, susținerea și colaborarea Consiliului reprezentativ al părinților.

Art.169. Adunarea generală a părinților din unitatea de învățământ este constituită din președinții Comitetelor de părinți ai fiecărei clase; aceștia se aleg la ședința cu părinții organizată de diriginți la începutul anului școlar (în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului școlar). Componenta, organizarea, funcționarea și atribuțiile comitetelor de părinți pe clasă sunt cele prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Art.170. Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor din clasa respectivă, în Adunarea generală a părinților pe școală, în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul Profesorat și în Consiliul clasei.

Art.171.(1) Directorul unității școlare convoacă Adunarea generală a părinților la începutul anului de învățământ, pentru a-și alege Consiliul reprezentativ și comisia de cenzori.

(2) Aceste organisme funcționează pe parcursul întregului an școlar.

Art.172. Consiliul reprezentativ al părinților este organul executiv al adunării generale, care desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, și care numește părinții cu calitate de "invitat" la ședințele Consiliului Profesorat.

Art.173. Consiliul reprezentativ al părinților participă activ la viața școlii și se implică în toate activitățile acesteia, sprijinind organismele de conducere în realizarea misiunii și obiectivelor instituționale.

Art.174. Relația între școală și Consiliul reprezentativ al părinților se bazează pe un parteneriat real, constructiv, cu interese comune în asigurarea unui climat școlar stabil și a resurselor materiale și financiare necesare.

Art.175. Consiliul reprezentativ al părinților poate participa prin contribuții directe sau prin atragerea unor resurse financiare extrabugetare, în condițiile prevăzute de lege, la susținerea unității școlare.



W.Shakespeare 22, 410191-Oradea, BIHOR , tel./fax : 0359/439711

e-mail: liceulgermanoradea@gmail.com

Art.176. (1) Colectarea și administrarea resurselor financiare se face exclusiv de către Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Comisia de cenzori verifică activitatea financiară a acestuia.

Art.177. Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice sau a diriginților în gestionarea fondurilor provenite din contribuțiile mai sus menționate.

Art.178. Consiliul reprezentativ al părinților asigură comunicarea între familiile elevilor și școală, colaborarea permanentă și armonizarea intereselor acestora.

Art.179. (1) Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt cele prevăzute de prezentul regulament, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, ori stabilite prin regulamentul propriu .

(2)Aplicarea și responsabilizarea părților implicate în educație (școală/părinte/ reprezentantul legal al elevului - elev) prin încheierea „Acordului de parteneriat pentru educație”.

## **CAPITOLUL X**

### **PROFESORUL DIRIGINTE**

Art.180.(1) Coordonarea activității elevilor la nivelul claselor se realizează prin profesorul diriginte.

(2) Numirea dirigintelui se face de către director și devine obligatorie din momentul investirii.

Art.181.(1) Dirigințele are îndatorirea să cunoască și să prelucreze cu elevii și părinții acestora, prevederile legislației școlare și ale prezentului regulament.

(2) Respectarea acestor prevederi, a normelor de morală și conduită cât și a legilor țării este obligatorie.

Art. 182. În cadrul unității școlare dirigințele are următoarele atribuții:

1. Coordonează activitatea Consiliului clasei;

2. În funcție de propunerile elevilor numește Președintele Consiliului Clasei și împreună organizează colectivul, repartizează sarcinile și controlează îndeplinirea lor;





W.Shakespeare 22, 410191-Oradea, BIHOR , tel./fax : 0359/439711

e-mail: liceulgermanoradea@gmail.com

3. În primele 15 zile ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor și legitimațiile.

4. Construiește un climat stabil în cadrul clasei, asigură coeziunea colectivului, negociază conflictele și înlătură cauzele acestora;

5. Colaborează cu directorul, profesorii clasei și părinții pentru realizarea finalităților educaționale asumate;

6. Pentru asigurarea integrității și funcționalității bunurilor școlii, fiecare diriginte preia de la administrator, pe bază de proces verbal sala de clasă repartizată; răspunde direct de păstrarea spațiului și a bunurilor și se preocupă permanent de întreținerea și modernizarea ei;

7. Asigură înlocuirea bunurilor deteriorate, repararea acestora sau recuperarea pagubelor produse de elevi în clasă sau în spațiile aferente;

8. Organizează activități de consiliere și orientare școlară și profesională; se implică în proiectarea carierei fiecărui elev în funcție de capacitatea, talentul și interesul de formarea al acestuia;

9. Prezintă elevilor din clasele terminale prevederile Regulamentelor de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor și de admitere în nivele superioare de învățământ;

10. Urmărește permanent frecvența elevilor, cercetează cauzele abaterilor acestora și informează în scris părinții;

11. Motivează absențele elevilor pe baza documentelor justificative: adeverință medicală eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul familiei respective, de o unitate spitalicească sau sanatoriu dacă a fost internat sau a unei cereri întocmită de unul din părinți (tutore legal) și avizată în prealabil de conducerea școlii.

12. Motivarea absențelor se realizează efectiv în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri.

13. Toți diriginții vor informa în mod operativ părinții elevilor pentru orice abatere săvârșită de aceștia atât în școală cât și în afara ei și vor stabili de comun acord măsuri de îndreptare. Periodic, aceste informații vor fi aduse la cunoștința conducerii școlii pentru monitorizarea în timp a elevilor școlii;

14. Este interzisă strângerea de bani de la elevi .



W.Shakespeare 22, 410191-Oradea, BIHOR , tel./fax : 0359/439711

e-mail: liceulgermanoradea@gmail.com

15. Analizează periodic situația la învățatură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare ale acestora;

16. Întocmește programe pentru activități extrașcolare și sprijină organizarea și desfășurarea lor; susține elevii în activitatea școlară, încurajează performanța și competiția individuală și colectivă;

17. Proiectează metode și instrumente de evaluare și motivare permanentă a elevilor ;

18. Propune în scris elevii cu rezultate deosebite (în ordinea performanțelor obținute și în funcție de criteriile stabilite) pentru implicarea în proiecte din cadrul programelor europene;

19. Organizează ședințe cu părinții, alte întâlniri și discuții din inițiativa sau la cererea acestora (individual, în grup sau în plen);

20. Propune prin referat scris, conducerii școlii și Consiliului Profesorat, sancționarea disciplinară a elevilor pentru absențe nemotivate sau alte abateri;

21. Propune comisiei pentru burse și sprijin social (prin referat scris), acordarea de burse și ajutoare sociale elevilor care pot beneficia de aceste drepturi, conform legii;

22. Înaintează Consiliului de Administrație propuneri pentru premiarea elevilor cu rezultate deosebite în activitate (participarea la olimpiade, concursuri școlare pentru diferite discipline, prestații artistice, sportive, științifice etc. );

23. Asigură întocmirea dosarelor pentru burse, colaborând cu compartimentul secretariat în condițiile stabilite, cu respectarea prevederilor legale;

24. Recomandă spre aprobare directorului organizarea în școală și în afara ei, de activități culturale, sportive, științifice, manifestări civice etc. de către colectivul pe care îl coordonează; participă alături de elevi la realizarea acestora;

25. Completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea, corectitudinea și conformitatea înscrisurilor efectuate;

26. Informează în scris familiile elevilor, ori de câte ori consideră necesar.

27. Felicită în scris familiile elevilor cu rezultate deosebite și înmânează diplome, premii și distincții;



W.Shakespeare 22, 410191-Oradea, BIHOR , tel./fax : 0359/439711

e-mail: liceulgermanoradea@gmail.com

28. Stabilește împreună cu Consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului Profesoral propunerile de notare mai mici de 7,00 , pentru elevii cu abateri grave sau repetate;

29. Calculează mediile generale semestriale și anuale ale elevilor și le consemnează în catalog și în carnetul de note;

30. Prezintă spre validare, Consiliului Profesoral, raportul scris asupra situației școlare și disciplinare a clasei la sfârșitul semestrului /anului școlar;

31. Completează situațiile statistice de sfârșit de semestru și de an școlar, realizează ierarhizarea elevilor în funcție de media generală și le depune, la termenul stabilit pentru încheierea situației școlare, la compartimentul secretariat;

32. Colaborează cu părinții, cu personalul didactic auxiliar, nedidactic, cu cabinetul medical și de consiliere psihopedagogică pentru monitorizarea elevilor cu probleme; se preocupă de integrarea lor, de corectarea deviațiilor de comportament și prevenirea abandonului școlar;

Art. 183.(1) Toate datele referitoare la elevii clasei și la evoluția acestora pe tot parcursul ciclului de școlarizare se consemnează în "caietul dirigintelui".

(2) În cazul în care are loc o schimbare a dirigintelui caietul se predă noului diriginte al clasei.

Art.184. Profesorul diriginte răspunde tuturor solicitărilor conducerii unității în legătură cu obligațiile sale și îndeplinește orice alte sarcini delegate de către director, Consiliul de Administrație sau menționate în mod expres în acte normative.

## **CAPITOLUL XI**

### **PĂRINȚII**

Art. 185. Formele de colaborare ale școlii cu familia sunt:

- a) Consiliul reprezentativ al părinților;
- b) Comitetele de părinți pe clase;
- c) Ședințele cu părinții;



W.Shakespeare 22, 410191-Oradea, BIHOR , tel./fax : 0359/439711

e-mail: liceulgermanoradea@gmail.com

d) Lectoratele cu părinții;

e) Corespondența cu părinții;

f) Vizite la domiciliul elevilor efectuate de dirigintele clasei sau de comisia de anchetă socială, dacă este cazul.

Art.186. Între Consiliul reprezentativ al părinților și conducerea școlii se încheie un contract de colaborare în care se specifică obligațiile ambelor părți. Dacă părinții se constituie într-o formă juridică (asociație cu personalitate juridică) activitatea acesteia se va desfășura numai în scopul îmbunătățirii procesului instructiv-educativ al școlii, respectându-se prevederile statutului asociației.

Art. 187. Părintele/tutorele legal va semna cu școala un acord de parteneriat în educație la înscrierea copilului în unitatea noastră de învățământ.

Art. 188. Ședințele cu părinții se organizează de către învățători/ diriginți cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori situația de la clasă o impune. La cerere, ședințele se pot organiza cu părinți – elevi - profesori. La ședințele cu părinții pot fi invitați reprezentanți ai Poliției, Jandarmeriei, etc.

Art. 189 Ședințele cu părinții au o tematica fixată la începutul anului școlar. Secretarul comitetului de părinți pe clasă întocmește la fiecare ședință câte un proces verbal

Art. 190. Părintele/tutorele legal are obligația să se prezinte la școală cel puțin o dată pe lună sau de câte ori este solicitat de dirigintele clasei sau director.

Art.191. Comunicarea purtată cu părinții are rolul de a înștiința în scris despre:

a) abaterile elevilor;

b) situația școlară la finele semestrului/ anului școlar;

c) corigențele elevilor și perioada examenelor de corigență;

d) situații deosebite precum preavizul de eliminare.

e) felicitarea părinților ai căror copii au avut o rezultate deosebite la olimpiade , concursuri,

activități cultural- artistice și la învățătură și purtare,



Art.192. În cazul elevilor care ridică probleme disciplinare repetate părintele și elevul își iau un angajament scris că faptele nu se vor mai repeta. Faptele, se supun sancțiunilor prezentului regulament. Anumite sancțiuni date, pot fi ridicate, în condițiile legii, dacă se constată că faptele pentru care elevul a fost sancționat, nu se mai repetă.

## **CAPITOLUL XII**

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII**

Art. 193. Pentru ca pe parcursul anului școlar să nu se producă evenimente cu consecințe nedorite atât în rândul cadrelor didactice cât și în rândul elevilor este necesar ca la nivelul unității școlare să se aplice următoarele măsuri care au caracter obligatoriu:

(1) Pentru prevenirea busculadelor, accesul și evacuarea elevilor în și din școală se va face numai în prezența cadrelor didactice de serviciu și a cadrului didactic diriginte sau care a efectuat ultima oră de curs și numai pe căile de circulație și special destinate acestui scop. Părinții îi însoțesc pe elevi doar până la intrarea în școală destinată acestora, iar la finalul cursurilor, elevii sunt preluați de către familie (sau persoanele desemnate de către aceasta) de la ieșirea destinată elevilor.

(3) În cazul elevilor cu cerințe educative speciale, părinții anunță dirigințele clasei care va nota toți elevii ce trebuie să fie însoțiți până la clasă de un adult și datele de identificare ale acestuia (se precizează și calitatea pe care o are: de părinte, tutore, supraveghetor, educator, însoțitor permanent etc.). Listele vizate de conducerea școlii vor fi atașate registrului de la intrare.

(2) Orele de educație fizică nu se vor desfășura în sălile de clasă, ci numai pe terenurile sau în sala de sport, lucrul la aparate se va face numai după o explicație atentă a fiecărui exercițiu și sub supravegherea directă și permanentă a profesorului coordonator, care răspunde de prelucrarea normelor și păstrarea stării de sănătate și a integrității corporale a fiecărui elev. Elevii semnează procesul verbal de prelucrare a normelor pe care le respectă. Nu pătrund în sala de sport cu apă, sucuri, alimente, ambalaje. Echipamentul sportiv este obligatoriu pentru efectuarea orei de educație fizică și sport. Elevii intră și părăsesc sala de sport/terenul de sport doar în prezența și la comanda cadrului didactic.

(3) Verificarea fixării ghivecelor de flori pe suporturi și a suporturilor pe perete.



(4) Verificarea fixării corespunzătoare a tablourilor, panourilor, afişajelor folosite pentru semnalizarea riscurilor și a altor materiale didactice pe pereții sălilor de clasă, coridoarelor și laboratoarelor.

(5) Verificarea iluminatului în fiecare sală de clasă pentru asigurarea desfășurării corespunzătoare a activităților didactice.

(6) Verificarea adaptării băncilor în care elevii învață la cerințele unei dezvoltări normale a diferitelor componente ale organismului uman, în așa fel încât să poată adopta o poziție ergonomică, pe toată perioada de ședere în clasă.

(7) Căile de acces, holurile și culoarele de trecere trebuie să rămână libere și neblocați. Căile de acces și ieșirile cu destinație de urgență trebuie să fie puse în evidență (marcate) prin indicatoare de securitate amplasate în locurile cele mai potrivite.

(8) Verificarea fixării porților pe terenurile de fotbal, handbal a fileurilor de volei, tenis și a suporturilor și panourilor, coșurilor de baschet de către profesorii de educație fizică.

(9) Verificarea asigurării stabilității acoperișurilor, a gurilor de canalizare din curtea școlii precum și fixarea și curățirea jgheaburilor și burlanelor de evacuare a apelor pluviale.

(10) Se interzice accesul elevilor la tablourile electrice de distribuție și alimentare. Dacă există șantiere de construcții în incinta unității școlare, acestea se vor împrejmuși și semnaliza corespunzător pentru a împiedica accesul elevilor și în general al persoanelor neautorizate.

(11) Participarea la excursiile, taberele școlare, vizitele, manifestările cultural-sportive se va face pe baza de tabele cu aprobarea conducerii școlii, a ISJ Bihor, cu semnătura de luare la cunostință a elevilor privind însușirea măsurilor de securitate pentru activitatea respectivă.

(12) Se interzice accesul elevilor pe acoperișuri, garduri, pe porțile de fotbal și handbal, pe panourile de baschet și oriunde există pericolul căderii în gol.

### **CAPITOLUL XIII**

#### **DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**

##### **ABATERI. SANCTIUNI**

Art.194. (1) Întregul personal al școlii are următoarele obligații:



W.Shakespeare 22, 410191-Oradea, BIHOR , tel./fax : 0359/439711

e-mail: liceulgermanoradea@gmail.com

- respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, urmărirea și aplicarea cu fermitate a normelor și sarcinilor de serviciu și îndeplinirea lor, manifestarea intransigenței față de orice abatere de la regulile stabilite.

- Respectarea programului de lucru și executarea întocmai și la timp a sarcinilor ce le revin prin sarcinile de serviciu sau prin dispozițiile conducerii școlii.

- Luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor din dotarea școlii.

(2) Orice acțiune prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea orelor la clasă;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) părăsirea sediului unității în timpul orelor de program fără aprobarea conducerii școlii;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului școlii;
- h) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament;
- i) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului, sau prezentarea în stare de ebrietate la serviciu

Art.195. (1) Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine sancționarea disciplinară și stabilirea răspunderii materiale (dacă este cazul).





(2) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- g) diminuarea calificativului anual.

Art.221. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Codului Muncii (L.53/2003), art. 263-268.

## **CAPITOLUL XIV**

### **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 196. Capitolele și prevederile din Legea Educației Naționale, ale celorlalte acte normative care nu sunt menționate în acest Regulament se aplică și în condițiile școlii noastre fără nici un amendament.

Art.197. Prevederile Regulamentului se completează cu regulamentele celorlalte organisme de conducere și coordonare care funcționează la nivelul unității școlare, prin sarcinile și atribuțiile stabilite fiecărui salariat prin fișa postului și prin dispozițiile interne emise de către conducerea unității.

Art.198 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor naționale sau oricărui alt scop.

Art.199.(1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este încurajat să participe la viața socială și publică, să facă parte din asociații și organizații sindicale,



W.Shakespeare 22, 410191-Oradea, BIHOR , tel./fax : 0359/439711

e-mail: liceulgermanoradea@gmail.com

profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii, în interesul propriu, al unității școlare, al învățământului sau al societății românești.

(2) Personalul unității poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara acestuia, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului, al unității și nu contravin profesiei pe care o exercită.

Art.200.(1) Regulamentul intră în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul de Administrație.

(2) Directorul și diriginții vor prelucra la nivelul colectivelor de elevi prevederile lui și vor urmări permanent îndeplinirea lor. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau a reprezentanților legali ai acestora, cadrelor didactice și nedidactice, prin prezentarea lui în Consiliul Profesorat, la orele de dirigenție, în cadrul ședințelor cu părinții și afișarea lui la loc vizibil.

Art.201. Orice modificare sau reactualizare a Regulamentului se realizează de către angajator cu consultarea sindicatelor, potrivit legii.

Întreg personalul cât și beneficiarii educației(elevi, părinți etc.) au obligația să respecte prezentul regulament, în caz contrar, se constituie abateri și se sancționează conform legislației și regulamentelor în vigoare.