LICEUL PETRU RAREȘ FELDIOARA
INTRARE Nr. 6202
IEȘIRE
Ziua 09 Luna 10 Anul 2026

Prezentat în CP din data de 09.10.2026

Aprobat în CA din data de 15.10.2026

Regulamentul intern de organizare și funcționare a unității

2026 - 2027

Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 198/2023 privind Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale OM nr. 5726/2024 privind Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale OM nr. 5707/2024 privind Statutul elevului, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la MMFTSS - UPDSPS cu nr. 1104/09.07.2025 și ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

Cuprins

I. Dispoziții generale 3

II. Organizarea LPRF 3

II.1. Formațiunile de studiu 4

III. Managementul LPRF 4

III.1. Consiliul de administrație 4

III.2. Directorul 5

III.3. Directorul adjunct 6

III.4. Tipul și conținutul documentelor manageriale 6

III.5. Asigurarea siguranței în cadrul LPRF 8

IV. Personalul LPRF 8

IV.1. Personalul didactic 9

IV.2. Personalul nedidactic 11

IV.3. Compartimentul secretariat 11

IV.4. Compartimentul financiar - contabil 11

IV.5. Compartimentul administrativ 12

IV.6. Biblioteca școlară 12

IV.7. Evaluarea personalului din cadrul liceului 13

IV.8. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ 13

V. Organisme funcționale la nivelul LPRF 13

V.1. Consiliul profesoral 13

V.2. Consiliul clasei 13

V.3. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene 14

V.4. Profesorul diriginte 14

V.5. Comisiile de lucru din cadrul LPRF 16

VI. Elevii 17

VI.1. Dobândirea și exercitarea calității de elev 17

VI.2. Drepturile elevilor 18

VI.3. Recompensarea elevilor: 19

VI.4. Îndatoririle elevilor 20

VI.5. Interdicții 20

VI.6. Sancțiuni 20

VI.9. Participarea la orele de religie 21

VI.10. Organizarea orelor de educație fizică și sport 23

VI.11. Activitatea educativă extrașcolară 23

VI.12. Evaluarea copiilor/elevilor. Încheierea situației școlare 24

VI.13. Examenele organizate la nivelul liceului 27

VI.14. Transferul elevilor 27

VII. Partenerii educaționali 28

VII.1. Drepturile părinților / reprezentanților legali 28

VII.2.Îndatoririle părinților 28

VII.3. Adunarea generală a părinților 29

VII.4. Comitetul de părinți al clasei 29

VII.5. Consiliul reprezentativ al părinților 30

VIII.Contractul educațional 31

IX. Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali 31

X. Dispoziții tranzitorii și finale 32

I. Dispoziţii generale

Art. 1. (1) Liceul "Petru Rareş,, Feldioara, denumit în continuare **LPRF** se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) LPRF se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învăţământ.

Art. 2. (1) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi şi părinţi/reprezentanţi legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(2)Educatorii/educatoarele/profesorii de educaţie timpurie/învăţătorii/ institutorii/ profesorii pentru învăţământul preşcolar/primar/ profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali, la începutul fiecărui an şcolar şi ori de cate ori există o revizuire a acestuia.

Art. 3. (1) Regulamentul intern de organizare şi funcţionare a LPRF, denumit în continuare **RIOF**, poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(2) RIOF se aduce la cunoştinţă publicului, prin intermediul site-ului liceului, într-o secţiune specială

II. Organizarea LPRF

Art. 4. Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Art. 5. (1) Structura anului de învăţământ, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, vacanţelor şi sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului, cu consultarea federaţiilor sindicale, reprezentative la nivel de ramură.

(2) Perioadele de desfăşurare a programelor naţionale "Şcoala Altfel" şi "Săptămâna Verde" se stabilesc în cadrul consiliului profesoral;

(3)În situaţii obiective, precum epidemii, calamităţi naturale, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor şcolare se poate face, după caz:

(a) la nivelul unităţii de învăţământ, la cererea directorului, cu consultarea sindicatelor şi cu aprobarea inspectorului şcolar general;

(b) la nivelul grupurilor de unităţi din judeţul Braşov, la cererea Inspectorului Şcolar General, cu aprobarea ME.

(c) la nivel regional sau naţional prin ordinul ministrului

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare până la sfârşitul anului şcolar. Aceste măsuri vor fi stabilite prin decizia directorului unităţii de învăţământ.

Art. 6. (1)În LPRF se organizează cursuri de zi, ale învăţământului preuniversitar de masă preşcolar, primar, gimnazial, liceal şi profesional.

(2) Sistemul intern de organizare al LPRF este expus în Organigrama LPRF, ***anexa 3*** la prezentul regulament

Art. 7. (1) În cadrul LPRF cursurile se desfăşoară într-un singur schimb.

(2) La învăţământul gimnazial, liceal şi profesional ora de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră, în intervalul 7:45 -16:45. La învăţământul primar ora este de 45 de minute cu o pauză de 15 minute după fiecare oră de curs, în intervalul orar 8:45 – 13:15.

(3) La nivel preşcolar programul se organizează astfel:
- programul normal - 5 ore pe zi, activitate cu copiii (8:00 – 13:00)
- programul prelungit - 10 ore pe zi, activitate cu copiii (7:00 – 17:00)

(3) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie, cu informarea inspectoratului şcolar.

Art. 8. Programul de desfăşurare al activităţii serviciilor Liceului „Petru Rareş" Feldioara este următorul:

(1) Secretariat: 8:00 – 16:00. Program cu publicul: Luni: 13:30-18:00; Marţi: 10:00 - 14:00; Miercuri: 13:30 - 18:00; Joi: 10:00 -12:00; Vineri: 10:00-13:00.

(2) Biblioteca: 8:00 – 16:00, Program elevi: Luni: 9:00 – 13:30 (corp), Marţi:10:30 – 13:00 (corp C), Miercuri: 9:00 - 13:30 (corp D) ,Joi: 10:30 – 13:00 (corp C), Vineri: 9:00 – 13:30 (corp D)

(3) Contabilitate: 8:00-16:00

(4) Administrator: 8:00-16:00

(5) Personal de îngrijire

- grădiniţa cu program normal, corp D - 7:00-15:00;
- grădiniţa cu program prelungit, corp D: schimbul I - 7:00-15:00; schimbul II - 10:00-18:00;
- Corpul C, corp D (aripa şcoală), corp B – 7:00 -15:30 ;
- secţia Reconstrucţia - 07:45 - 11:00; 12:00 - 16:45;
- secţia Rotbav- şcoală: 8:00 - 11:00; 11:30 - 14:30 (pe timp de vară) şi 6:30 - 10:00; 12:00 - 14:30 (pe timp de iarnă)
- secţia Rotbav- grădiniţă: 8:00 - 10:00; 12:00 - 14:00;

(6) Muncitor de întreţinere: 7:00 – 15:00;

Pauza de masă 20 min

II.1. Formaţiunile de studiu

Art. 9. În LPRF formaţiunile de studiu sunt distribuite după cum urmează: învăţământ preşcolar, învăţământ primar, învăţământ gimnazial, învăţământ liceal, învăţământ profesional de trei ani;

Art. 10. Numărul de clase pe nivel de an de studii este propus de director, prin hotărârea CA şi aprobat de către IŞJ Bv, respectiv ME.

Art. 11. Repartiţia diriginţilor şi a sălilor de clasă este propusă de director, dezbătută în CP şi aprobată de CA la începutul anului şcolar. Repartizarea diriginţilor se face pe baza principiului continuităţii.

III. Managementul LPRF

III.1. Consiliul de administraţie

Art. 12. Consiliul de administraţie este organul deliberativ de conducere al LPRF si are rol de decizie în domeniul organizatoric şi administrativ. Preşedintele consiliului de administraţie este directorul şcolii.

Art. 13. (1) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al Ministrului Educaţiei.

(2) Şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura fizic, on - line sau hibrid.

(3) Pentru asigurarea transparenţei în procesul decizional, tematica de şedinţă a Consiliului de administraţie, precum şi deciziile luate vor fi afişate la avizierul instituţiei.

Art. 14. Atribuţiile consiliul de administraţie sunt cele prevăzute la art. 15 din OME nr. 6223/04.09.2023 si la art. 128, al.(9) din Legea nr. 198/2023 privind Legea învăţământul preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 15. Consiliul de administraţie al LPRF este alcătuit din 11 membri, astfel: director, 4 cadre didactice, doi reprezentanţi ai consiliului local, un reprezentant al primarului, trei reprezentanţi ai părinţilor. Din cota părinţilor un loc este rezervat reprezentantului major al elevilor (dacă există candidat major).

III.2. Directorul

Art. 16. (1) Directorul exercită conducerea executivă a LPRF în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) Funcţia de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, având o vechime de minim 5 ani. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Directorul încheie contract de management cu inspectorul general al ISJ Braşov şi un contract de management administrativ-financiar cu primarul UAT Feldioara.

(4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

(5) Directorul LPRF poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a CA al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii CA al LPRF sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.

(6) În cazul vacantării funcţiilor de director şi director adjunct din LPRF, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza hotărârii CA al IŞJ Bv, cu posibilitatea consultării CP şi cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 17. (1) Atribuţiile directorului sunt cele prevăzute la art. 21 din OME nr. 5726/06.08.2024 privind Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi art.195(2) din Legea 198/2023 privind învăţământul preuniversitar.

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

(3) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizației sindicale.

(4) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al CA.

(5) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 18. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 19. Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 20. (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

(3) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente, rechemarea din concediul de odihnă a directorului se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

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

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

III.3. Directorul adjunct

Art. 21. În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct aflat în subordinea sa directă.

Art. 22. (1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, cu o vechime de minim 5 ani.

(2) Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Educației.

(3) Directorul adjunct al liceului poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a CA al ISJ Bv, la propunerea a 2/3 dintre membrii CA al LPRF sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza de hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 23. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Art. 24. (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

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

(4) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul LPRF sau de către inspectorul şcolar general al ISJ Braşov, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator.

III.4. Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art. 25. Pentru optimizarea managementului LPRF, conducerea unităţii elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente manageriale de evidenţă.

Art. 26. (1) Documentele de diagnoză ale LPRF sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din LPRF;

b) raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitate;

c) raportul anual de evaluare internă a calităţii;

(2) Conducerea LPRF poate elabora şi alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

Art. 27. (1) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se întocmeşte de către echipa managerială şi se validează de către CA al LPRF.

(2) Raportul anual asupra activităţii desfăşurate este postat, pe site-ul LPRF, devenind astfel document public.

Art. 28. Raportul de evaluare internă a calităţii se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, este validat de consiliul de administraţie şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 29. (1) Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

a) planul de acţiune al şcolii (PAS);

b) planul managerial;

c) programul de dezvoltare al sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora şi alte documente, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.

Art. 30. (1) Planul de acţiune al şcolii (PAS) constituie documentul de prognoză pe termen lung al şcolii şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ţinând cont de indicatori naţionali şi europeni. Acesta conţine:

a) prezentarea LPRF: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale, relaţia cu comunitatea locală şi schema organizatorică;

b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) şi analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale LPRF;

d) planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluarea;

(2) Planul de acţiune al şcolii (PAS) se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de consiliul de administraţie. Planificarea strategică se elaborează de director şi se aprobă de consiliul de administraţie.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

Art. 30. (1) Planul managerial constituie documentul de prognoză pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.

(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la contextul unităţii de învăţământ, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de acţiune al şcolii la perioada anului şcolar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul de administraţie şi se prezintă consiliului profesoral.

(4) Directorul adjunct va întocmi propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu planul de acţiune al şcolii.

Art. 31. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

Art. 32. Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;

b) organigrama LPRF *(Anexa 3)*

c) schemele orare ale LPRF;

d) planul de şcolarizare;

III.5. Asigurarea siguranţei în cadrul LPRF

Art. 33. (1) În cadrul liceului, consiliul de administraţie, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului şcolar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor aprobă un regulament de ordine interioară, cu precizarea condiţiilor de acces în şcoală al profesorilor, elevilor şi al vizitatorilor. Regulamentul este publicat pe site-ul unităţii de învăţământ şi comunicat autorităţilor publice locale, DJIP a Direcţiei Generale de Poliţie a Municipiului Braşov sau a inspectoratelor judeţene de poliţie, a Direcţiei Generale de Jandarmi a Municipiului Braşov ori a inspectoratelor judeţene de jandarmi, a centrelor de prevenire, evaluare şi consiliere antidrog şi a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

(2) La nivelul liceului, în domeniul situaţiilor de urgenţă se desfăşoară acţiuni organizate de două ori pe an şcolar, în comun cu inspectoratele pentru situaţii de urgenţă judeţene .

(3) Pentru prevenirea şi reducerea violenţei în şcoală sunt prevăzute: procedura de acces al persoanelor din afara unităţii , procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă şi metode de sesizare a suspiciunilor cazurilor de violenţă.

(4) Toate corpurile de clădire ale liceului sunt prevăzute cu sisteme de supraveghere video atât pe holuri cât şi în curtea şcolii. În urma consultării cadrelor didactice, a părinţilor sau elevilor majori, unitatea de învăţământ poate decide instalarea unui sistem de supraveghere audio-video în sala de clasă în vederea asigurării pazei şi protecţiei persoanelor, bunurilor şi valorilor. Nu vor fi instalate camere de supraveghere audio- video în sălile de clasă în care majoritatea părinţilor îşi exprimă dezacordul în scris, în cadrul contractului educaţional.

(5) În cazul în care persoane străine pătrund în unitate fără a se legitima, directorul unităţii, personalul didactic sau gardianul va solicita intervenţia poliţiei şi aplicarea prevederilor Legii nr 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de conviеţuire socială, a ordinii şi liniştii publice.

IV. Personalul LPRF

Art. 34. (1) Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt reglementate de legislaţia în vigoare.

(2) Personalul din LPRF trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din LPRF trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(4) Personalului din LPRF îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

(5)Personalului din LPRF îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional copiii/elevii şi/sau colegii.

(6) Personalul din LPRF are obligaţia de a veghea la siguranţa copiilor/elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/extraşcolare.

(7) Personalul din LPRF are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art. 35. (1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statul de funcţii şi prin proiectul de încadrare al LPRF.

(2) Prin organigrama LPRF se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către CA şi se înregistrează ca document oficial la secretariatul LPRF.

Art. 36. Coordonarea activităţii structurilor LPRF se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului

Art. 37. La nivelul LPRF funcţionează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, biblioteca.

IV.1. Personalul didactic

Art. 38. (1) Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educaţiei şi al ministrului sănătăţii.

Art. 39. Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

Art. 40. În LPRF, cu excepţia nivelului preşcolar, se organizează serviciul pe şcoală, pe durata desfăşurării cursurilor. Atribuţiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe şcoală sunt stabilite la ***anexa 12***. Numărul profesorilor de serviciu se va stabili în funcţie de dimensiunea perimetrului şcolar, de numărul elevilor şi de activităţile specifice organizate.

Art. 41. Personalul didactic de predare este organizat în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament.

Art. 42. (1) Fişa de post pentru funcţia de profesor/profesor pentru învăţământul primar sau preşcolar/institutor pentru învăţământul primar sau preşcolar/învăţător/educatoare este prezentată la ***anexa 15.1***

(2) Fişa de evaluare anuală a cadrelor didactice este prezentată la ***anexa 15.2.*** Fişa anuală de evaluare se predă în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare însoţită de raportul justificativ şi documentele doveditoare (adeverinţe/certificate formare, parteneriate/protocoale de colaborare, proiecte educative derulate, premii/distincţii obţinute).

(3) Personalul didactic este obligat să respecte normele în caz de incendiu şi în caz de situaţii de urgenţă, dar şi responsabilităţile în caz de urgenţă, prevăzute la ***anexa 23.***

Art. 43. Personalul didactic are următoarele **obligaţii**:

- Să îndeplinească atribuţiile prevăzute în fişa postului la termenele stabilite;
- Să participe la activităţile comisiilor din care fac parte;
- Să se perfecţioneze continuu, prin studiu individual şi/sau participare la acţiunile de perfecţionare organizate de catedră/şcoală/ISJ, prin susţinerea gradelor didactice, participarea la cursuri de formare;
- Să întocmească şi să transmită în termen statisticile şi informările solicitate;
- să respecte orarul şcolii, încadrându-se în timpul afectat fiecărei ore şi să nu lipsească nemotivat de la ore;
- Să respecte deciziile consiliului de administraţie, ale directorului;
- Să respecte prevederile ROFUIP, ale prezentului regulament, ale codului de etică şi ale regulamentului intern;
- La începutul anului şcolar, personalul didactic are obligaţia de a concepe şi elabora planificările calendaristice, ce vor fi depuse la secretariat (încărcate în drive-ul comun), până la data stabilită de conducere.
- Să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmit elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil;
- Să nu agreseze fizic şi verbal elevii sau colegii;
- Să consemneze absenţele în catalogul electronic, la fiecare oră de curs; să consemneze notele acordate în catalog;
- Să evalueze elevii periodic, prin metode variate, comunicând punctajul la lucrările scrise sau criteriile de evaluare înainte de începerea evaluării orale; rezultatele lucrărilor scrise se comunică în termen de 15 zile de la data susţinerii;
- Să comunice eficient cu părinţii, având obligaţia de a le explica părinţilor modalităţile şi criteriile de evaluare, în cazul în care aceştia le solicită.
- Să nu condiţioneze evaluarea elevilor de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţi; astfel de practici dovedite se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;
- Să respecte diversitatea pentru a genera elevilor atitudini incluzive şi tolerante;
- Să respecte normele privind echitatea , astfel încât să se asigure şi să respecte dreptul fiecărui elev de a avea şanse egale de acces şi de progres în educaţie, dar şi de finalizare a studiilor.
- Să-şi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligaţiilor profesionale
- Să realizeze o notare ritmică a elevilor pe baza standardelor de evaluare
- Să înscrie datele în catalogul electronic; este răspunzător de calculul corect al mediilor.
- Să sesizeze conducerea liceului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevului;
- Să informeze conducerea liceului şi organele abilitate în cazul producerii unui eveniment de natură să pună în pericol siguranţa persoanelor şi securitatea bunurilor aflate în şcoală;
- Să întocmească portofoliul personal;
- Să colaboreze şi să construiască un parteneriat cu familia in procesul de educaţie al elevului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală şi morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educaţie deschis
- Contribuirea la starea de bine a elevilor, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere şi orientare şcolară şi vocaţională tuturor elevilor;
- Să transmită cunoştinţe si valori în egală măsură;

Art. 44. Personalul didactic are şi următoarele **drepturi**:

- poate aduce la cunoştinţa Consiliului de administraţie orice proiect, recomandări şi observaţii referitoare la buna desfăşurare a activităţii educative.
- dreptul la concediu medical şi de odihnă, conform reglementărilor în vigoare. Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere adresată directorului şcolii şi depusă la secretariat.
- poate utiliza baza materială şi resursele liceului cu respectarea regulilor şi normelor de funcţionare şi utilizare a laboratoarelor, sălilor de clasă, sălii de sport şi a bibliotecii, precum şi cu aplicarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- se poate învoi în situaţii excepţionale, în limita a 5 zile pe an, pe baza unei cereri adresate conducerii liceului, înregistrată la secretariat, **cu condiţia asigurării suplinirii orelor**, propunând o modalitate de acoperire a orelor de la care va absenţa.
- are dreptul la siguranţă în exercitarea actului educaţional şi nu poate fi perturbat în timpul desfăşurării activităţii didactice;
- are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale în conformitate cu prevederile legii;

IV.2. Personalul nedidactic

Art. 45. (1) Personalul nedidactic îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Posturile nedidactice vacante se ocupă prin concurs. Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Fişele de post şi fişa de evaluare anuală pentru personalul nedidactic prezentate la ***anexele 21, 22.***

Art. 46. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul/directorul adjunct al LPRF.

(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Personalul nedidactic este obligat să respectele normele generale de protecţie a muncii, dar şi normele interne prevăzute la ***anexa 23***

(5) Personalul nedidactic este obligat să respecte normele în caz de incendiu şi în caz de situaţii de urgenţă, dar şi responsabilităţile în caz de urgenţă, prevăzute la ***anexa 24.***

IV.3. Compartimentul secretariat

Art. 47. (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar şef, secretar şi informatician. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unităţii de învăţământ şi îndeplineşte sarcinile stabilite de reglementările legale şi/sau atribuite, prin fişele postului, persoanelor menţionate la primul paragraf.

(2) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, potrivit programului de lucru aprobat de director, în baza hotărârii CA

Art. 48. (1) Compartimentul secretariat are responsabilităţile prevăzute la art. 74 – 75 din OM nr. 5726/2024 privind Regulamentul – cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

(2) Fișele de post pentru secretar șef, secretar, informatician și fișele de evaluare sunt prezentate la ***anexele 16.1, 16.2, 16.3, 20.1,20.2.***

(3) Personalul didactic auxiliar este obligat să respectele normele generale de protecție a muncii.

(4) Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte normele în caz de incendiu și în caz de situații de urgență, dar și responsabilitățile în caz de urgență, prevăzute la ***anexa 23.***

IV.4. Compartimentul financiar - contabil

Art. 49. (1) Compartimentul financiar - contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul LPRF în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Compartimentul financiar - contabil cuprinde administratorul financiar.

(3) Compartimentul financiar - contabil este subordonat directorului LPRF.

Art. 50. (1) Serviciul financiar are atribuțiile prevăzute la art. 77 din OME nr. 5726/2024 privind Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Fișa de post și fișa de evaluare anuală pentru postul de administrator financiar sunt prezentate la ***anexele 19.1, 19.2.***

(3) Administratorul financiar are obligația de a respecta normele de protecție a munci și normele în caz de urgență.

Art. 51. (1) Întreaga activitate financiară a LPRF se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a LPRF se desfășoară pe baza bugetului propriu.

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

(4) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(5) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație

IV.5. Compartimentul administrativ

Art. 52. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

Art. 53. (1) Compartimentul administrativ are atribuțiile prevăzute la art. 82 din OM nr. 5726/2024 privind Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Fișa de post și fișa de evaluare anuală pentru postul de administrator de patrimoniu sunt prezentate la ***anexele 17.1, 17.2.***

(3) Administratorul de patrimoniu are obligația de a respecta normele de protecție a munci și normele în caz de urgență.

Art. 54. (1) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(3) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

(4)Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către CA.

(5)Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

IV.6. Biblioteca şcolară

Art. 55. (1) În LPRF se organizează şi funcţionează biblioteca şcolară în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(2) În LPRF se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la Platforma şcolară de e-learning.

(3) Fişa de post şi fişa de evaluare anuală pentru postul de bibliotecar sunt prezentate la ***anexele 18.1, 18.2.***

(4) Bibliotecara are obligaţia de a respecta normele de protecţie a munci şi normele în caz de urgenţă.

IV.7. Evaluarea personalului din cadrul liceului

Art. 56. (1) Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile. În vederea evaluării personalul didactic şi didactic auxiliar va întocmi un raport de activitate întocmit conform procedurii aferente activităţii.

(2) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar (anexa 15.2) şi a rapoartelor de activitate însoţite de dovezi.

(3) Evaluarea personalului didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar (anexa 16.3, 17.2, 18.2, 19.2, 20.2) şi a rapoartelor de activitate.

(4) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior. (***anexa 22***)

(5) Conducerea liceului va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fi;ei specifice.

IV.8. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

Art. 57. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învăţământului preuniversitar nr.198 /2023, art. 209-216, cu modificările ulterioare.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

V. Organisme funcţionale la nivelul LPRF

V.1. Consiliul profesoral

Art. 58. (1) Consiliul profesoral este organizat şi funcţionează conform prevederilor art. 54 din OM nr. 5726/06.08.2024 privind Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ.

(2) Atribuţiile consiliul profesoral sunt cele prevăzute la art. 55 din OM nr. 5726/06.08.2024 privind Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ şi art. 129 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.

(3) Documentele consiliului profesoral sunt cele prevăzute la art.56 din OM nr.5726/06.08.2024 privind Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ.

(4) Şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

V.2. Consiliul clasei

Art. 59. (1) Consiliul clasei este organizat şi funcţionează conform prevederilor art. 57 din OM nr. 5726/06.08.2024 privind Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ.

(2) Atribuţiile consiliului clasei sunt cele prevăzute la art. 58 din OM nr. 5726/06.08.2024 privind Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ

(3) Documentele consiliului clasei sunt cele prevăzute la art. 59 din OM nr. 5726/06.08.2024 privind Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ.

V.3. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene

Art. 60. (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este de regulă un cadru didactic titular propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al LPRF.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din LPRF, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare, colaborând cu diriginţii claselor, cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

Art. 61. (1) Atribuţiile coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare sunt cele prevăzute la art. 61(1) din OM nr. 5726/06.08.2024 privind Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează şi îndrumă activitatea consiliului elevilor.

(3) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine documentele prevăzute la art. 61 (2) din OM nr. 5726/06.08.2024 privind Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ.

(4) Portofoliul menţionat la alin. (3) poate fi realizat şi stocat şi în format electronic.

Art. 62. (1) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanţare, informează instituţia cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanţare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unităţii de învăţământ.

(3) Atribuţiile coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene sunt cele prevăzute la art. 62(5) din OM nr. 5726/06.08.2024 privind Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ

(4) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene conţine documentele prevăzute la art. 63 (6) din OM nr. 5726/06.08.2024 privind Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ.

(5) Portofoliul menţionat la alin. (4) poate fi realizat şi stocat şi în format electronic.

V.4. Profesorul diriginte

Art. 63. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial, liceal, profesional şi postliceal.

(2) În cazul învăţământului primar atribuţiile de diriginte revin învăţătorului/profesorului pentru învăţământul primar.

(3) În cazul învăţământului preşcolar, atribuţiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educaţie timpurie

(4) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic, anexă la contractul individual de muncă.

(5) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(6) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul LPRF

(7) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:

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

b) în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

(8) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât şi individual. Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere şi orientare";

b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

(9) Profesorul diriginte desfăşoară, în colaborare cu consilierul şcolar şi partenerii educaţionali, comunitatea locală, activităţi de consiliere vocaţională şi de orientare şcolară şi profesională, pe tot parcursul învăţământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la:

- autocunoaşterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producţie, salariu, şomaj, antreprenoriat,
- aspecte psihosociale, juridice ale muncii,
- muncă şi comunicare,
- explorarea diversităţii profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viaţă imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoştinţelor şcolare în viaţa practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor şi carieră prin valorificarea informaţiilor despre sine, educaţie şi ocupaţii,
- implicarea părinţilor/reprezentanţilor legali în consilierea vocaţională a beneficiarilor primari,

(10) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul şcolar şi parteneri educaţionali, urmăreşte dezvoltarea şi perfecţionarea abilităţilor personale şi academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice şi de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educaţie şi formare profesională şi sprijinirea/susţinerea inserţiei socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(11) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea beneficiarilor primari şi a părinţilor/reprezentanţilor legali, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(12) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul şcolar, mediatorul şcolar şi mediatorul sanitar pentru consilierea şcolară şi psihologică a elevelor gravide şi a beneficiarilor primari părinţi cu privire la drepturile educaţionale şi la cele privind starea de sănătate.

(13) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant şi de sprijin şi informează consiliul de administraţie privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilităţi în ceea ce priveşte accesul şi participarea la activităţile curriculare, extracurriculare şi extraşcolare.

(14) La începutul anului şcolar şi ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii şi părinţii/reprezentanţii legali privind serviciile (consiliere şcolară, logopedie, sprijin educaţional, mediere şcolară etc.), programele (Burse şcolare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învăţare remedială, Şcoala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul LPRF

(15) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii / reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(16) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.

(17) Întâlnirea cu părinţii/reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.

(18) Personalul didactic care îndeplineşte şi funcţia de diriginte are obligaţia de prelucra cu elevii regulamentul intern de organizare şi funcţionare, statutul elevului, toate metodologiile privind acordarea de ajutoare sociale, organizarea examenelor naţionale, admiteri în ciclul următor etc, după caz, ocazii cu care se vor întocmi procese verbale. Procesele verbale se vor scana şi se vor trimite pe drive-ul comun, constituit pe adresele instituţionale de mail, în dosarul personal.

(19) La începutul şi sfârşitul fiecărui an şcolar, profesorul diriginte împreună cu întregul colectiv al clasei primeşte de la administratorul de patrimoniu un pv de primire/predare a sălii de clasă în care îşi desfăşoară activitatea instructiv – educativă elevii, prin semnătura de primire/predare pe proces-verbal.

Art. 64. (1) Atribuţiile profesorul diriginte sunt cele prevăzute la art. 68 – 70 din OM nr. 5726/06.08.2024 privind Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ, ***anexa 14*** la prezentul regulament.

(2) Portofoliul profesorului diriginte este descris în ***anexa 13*** la prezentul regulament.

V.5. Comisiile de lucru din cadrul LPRF

Art. 65. (1) La nivelul LPRF funcţionează comisii cu caracter permanent, cu caracter temporar şi cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;

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

d) comisia pentru controlul managerial intern;

e) comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;

f) comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică.

(3) La nivelul LPRF funcţionează cu caracter temporar următoarele comisii: de acordare a burselor, de acordare a tichetelor sociale, a rechizitelor gratuite şi a ajutorului EURO 200, de inventariere anuală, de realizare a orarului, a graficului de instruire practică comasată şi a serviciului pe şcoală, de mişcare a personalului didactic, de organizare şi desfăşurare a concursurilor de ocupare a posturilor libere.

(4) Fiecare comisie îşi desfăşoară activitatea conform regulamentelor proprii.

(5) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul LPRF, în baza hotărârii consiliului de administraţie, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul LPRF emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(6) Atribuţiile comisiei pentru curriculum sunt cele stipulate la art. 72(10) din OM 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

(7) Comisia pentru formare şi dezvoltare în carieră didactică (CFDCD) se constituie la nivelul LPRF, prin decizie a directorului, fiind formată din 7 membri, dintre care unul este coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(8) Atribuţiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în carieră didactică (CFDCD) sunt cele stipulate la art. 72(15) din OM 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

(9) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii se constituie la nivelul LPRF, în baza hotărârii consiliului de administraţie prin care se aprobă şi componenţa sa nominală.

(10) Atribuţiile comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii sunt cele stipulate la art. 72(21) din OM 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

VI. Elevii

VI.1. Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

Art. 66. Beneficiarii primari ai educaţiei sunt preşcolarii şi elevii.

Art. 67 (1) Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea într-o unitate de învăţământ

(2) Înscrierea în învăţământul primar şi preşcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Înscrierea în clasa a IX-a din învăţământul liceal sau din învăţământul profesional se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

(4) Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

(5) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(6) Elevii din LPRF retraşi se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, cu susţinerea, după caz, a examenelor de diferenţă, redobândind astfel calitatea de elev. În situaţia beneficiarilor primari retraşi din învăţământul preuniversitar, părinţii/ reprezentanţii legali au obligaţia de a depune o declaraţie pe propria răspundere prin care îşi asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor şi acte doveditoare privind domiciliul/rezidenţa elevului în vederea asigurării dreptului la educaţie al copilului. În caz contrar, directorul

LPRF va informa Serviciul de Siguranţa Şcolară de pe raza căruia îşi desfăşoară activitatea. Prin excepţie, elevele gravide şi elevii părinţi aflaţi în perioada de îngrijire a copilului, retraşi, se pot reînmatricula la acelaşi an de studiu, în unitatea de învăţământ la care au fost şcolarizaţi, în orice moment în timpul anului şcolar.

Art. 68. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul LPRF.

(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către LPRF.

Art. 69 (1) Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalogul electronic doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.

(2) Motivarea absenţelor se face de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul LPRF. Prin excepţie, pentru elevele gravide şi elevii părinţi absenţele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(6) Profesorul diriginte păstrează la sediul LPRF, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

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

(9) Directorul LPRF aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

(10) Directorul LPRF are obligaţia să anunţe serviciile de asistenţă socială (SPAS/DAS) şi să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului şcolar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absenţe la cel puţin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective.

(11) Elevii retraşi din LPRF se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, cu susţinerea, după caz, a examenelor de diferenţă, redobândind astfel calitatea de elev.

(12) În situaţia beneficiarilor primari retraşi din LPRF, părinţii/ reprezentanţii legali au obligaţia de a depune o declaraţie pe propria răspundere prin care îşi asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor şi acte doveditoare privind domiciliul/rezidenţa elevului în vederea asigurării dreptului la educaţie al copilului. În caz contrar, directorul LPRF va informa Serviciul de Siguranţa Şcolară de pe raza căruia îşi desfăşoară activitatea.

(13) Prin excepţie de la prevederile alin. (11) elevele gravide şi elevii părinţi aflaţi în perioada de îngrijire a copilului, retraşi, se

pot reînmatricula la acelaşi an de studiu, în unitatea de învăţământ la care au fost şcolarizaţi, în orice moment în timpul anului şcolar.

VI.2. Drepturile elevilor

Art. 70. Drepturi elevilor din LPRF sunt cele prevăzute în OM nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, art. 6, 7, 9, 10, 11, 12, enumerate în ***anexa 8*** la prezentul regulament.

Art. 71. Drepturile elevii cu cerinţe educative speciale sunt cele prevăzute în OM nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, art. 6 - 12, enumerate în ***anexa 8*** la prezentul regulament.

VI.3. Recompensarea elevilor:

Art. 72. (1) Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară pot primi următoarele recompense:
(a) evidenţiere în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din liceu sau în faţa consiliului profesoral;
(b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
(c) burse de merit, de excelenţă sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
(d) premii, diplome, medalii;
(e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din ţară şi din străinătate;
(f) premiul de onoare al unităţii de învăţământ preuniversitar;
(2) Performanţa elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educaţiei.
(3) La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unităţii, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului liceului sau a Consiliului Şcolar al Elevilor.
(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
(a) pentru rezultate deosebite la învăţătură, sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al unităţii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
(b) pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.
(5) Conform art. 13, al.(5) din OME nr. 5707/2024, privind aprobarea Statutul elevului, elevii din învăţământul primar, gimnazial, profesional şi liceal pot obţine premii dacă:
(a) au obţinut primele medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul Foarte Bine, în cazul elevilor din învăţământul primar;
(b) se vor acorda menţiuni pentru elevii care au obţinut cel puţin media generală 8.50;
(b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
(c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;
(d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;

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

(6) Conducerea LPRF poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din fondurile asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

(7) Ministerul Educației acordă premii în bani elevilor care au obținut media 10 (zece) la examenul de Evaluare Națională și Bacalaureat, respectiv elevilor premianți (I, II, III).

VI.4. Îndatoririle elevilor

Art. 73. (1) Elevii au îndatoririle prevăzute la art. 14 din OM nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, ***anexa 10*** la prezentul regulament.

(2) Elevii din LPRF au obligația de a respecta regulile (norme de protecție a muncii, circulație cu microbuzul școlar, atribuțiile elevului de serviciu pe clasă, procedura de evacuare) prezentate în ***anexele 4 – 7*** la prezentul regulament.

VI.5. Interdicții

Art. 74. Interdicțiile elevilor din LPRF sunt cele stipulate la art. 15 din OM nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, ***anexa 9*** la prezentul regulament.

VI.6. Sancțiuni

Art. 75. Sancționarea elevilor:

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv prezentul RIOF, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor în vigoare.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

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

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, prevăzute la art 16, al.(4) din OM nr. 5707/2024 sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

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

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

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

f) preavizul de exmatriculare;

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

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

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

(5) Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

(1) Pentru toţi elevii din învăţământul primar, la fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nemotivate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toţi elevii din învăţământul gimnazial, liceal şi învăţământ profesional, la fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(6) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor/reprezentanţilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(7) Violenţa fizică, verbală sau/şi sub orice altă formă, precum şi agresiunea se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.

(8) Sancţiunile prevăzute la alin. (4) lit. d) - h) nu se pot aplica în învăţământul primar.

(9) Sancţiunile prevăzute la alin. (4) lit. f) - h) se pot aplica în învăţământul obligatoriu numai în situaţii foarte grave, când prezenţa elevului în şcoală pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală, afectând dreptul la educaţie, respectiv la muncă.

(10) Elevii care sunt sancţionaţi conform prevederilor alin. (4) lit. e) - h) beneficiază de consiliere şcolară, intervenţie psihologică şi psihoterapie, precum şi de activităţi remediale.

(11) Activităţile remediale se desfăşoară în timpul orarului şcolar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului "Învăţare remedială".

(12) În situaţia în care elevii nu participă la activităţile de sprijin organizate la nivelul unităţii de învăţământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinţii/reprezentanţii legali în acest sens.

(13) În situaţia în care elevii şi/sau părinţii/reprezentanţii legali refuză în mod repetat participarea la şedinţele de consiliere şcolară şi/sau de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică şi/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situaţia reprezentanţilor serviciilor publice de asistenţă socială/direcţiilor de asistenţă socială/direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligaţia să solicite serviciilor publice de asistenţă socială raportul de vizită la domiciliu şi/sau rezultatele anchetei sociale.

(14) Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.

(15) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.

Art. 76. Procedura de aplicare a sancţiunilor este descrisă în ***anexa 11*** la prezentul regulament.

Art. 77. Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administraţie al LPRF, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.

(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul LPRF. Hotărârea consiliului de administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situaţia în care, ca urmare a soluţionării contestaţiei care a fost însoţită şi de scăderea notei la purtare, sancţiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula şi decizia de scădere a notei la purtare.

VI.7. Pagube patrimoniale

Art. 78. (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă (a clasei).

(3) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

VI.9. Participarea la orele de religie

Art. 79. (1) Prevederi generale:

(a) Potrivit Legea Educației Naționale nr.198/2023, cu modificările ulterioare, planurile-cadru ale învățământului gimnazial și liceal includ Religia ca disciplină școlară, parte a trunchiului comun.

(b) În conformitate cu prevederile legale – Legea 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, elevilor aparținând cultelor recunoscute de stat, indiferent de numărul lor, li se asigură dreptul de a participa la ora de Religie, conform confesiunii proprii.

(c) În cazul în care elevul nu frecventează orele de Religie, situația școlară se încheie fără disciplina Religie. În mod similar se procedează pentru elevul căruia, din motive obiective nu i s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(d) Profesorii de religie au obligația de a informa elevii și părinții/reprezentanții legali cu privire la prevederile legale referitoare la frecventarea orelor de Religie.

(2) Înscrierea elevilor pentru a frecventa ora de Religie:

(a) Părinții copiilor care urmează să își facă debutul școlar în învățământul primar și care doresc participarea copilului la ora de Religie bifează în cererea-tip de înscriere rubrica corespunzătoare, precizând cultul solicitat

(b) Se pot depune cereri pentru frecventarea orei de Religie pentru cultele recunoscute de stat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, republicată.

(c) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a părintelui / tutorelui legal.

(d) Cererile menționate la alin. (a) și (b) se depun la secretariatul liceului și se înregistrează în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR).

(e) Cererea depusă conform alin. (a) este valabilă pe toată perioada de școlarizare în învățământul preuniversitar sau până la schimbarea opțiunii conform alin. (c) – alineat modificat prin ordinul ministrului educației naționale nr. 3.218/16.02.2018, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 220/12.03.2018.

(f) În situația în care părinții / reprezentanții legali decid în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(3) Organizarea predării disciplinei Religie:

În învățământul primar, gimnazial, liceal și profesional predarea disciplinei Religie se organizează cu întreaga clasă dacă cererile depuse solicită frecventarea orei de Religie la același cult.

(a) În cazul în care pentru frecventarea orei de Religie pentru un anumit cult numărul mic de cereri depuse (sau alte motive obiective) nu permite organizarea predării disciplinei Religie pentru acel cult, elevii pot să participe la studiul Religiei la cultul respectiv în altă formație decât cea din școală.

(b) Absențele și notele obținute de elevi la ora de Religie organizată de cultul religios se transmit în scris printr-un document semnat și stampilat și se transcriu în catalogul clasei de către profesorul de religie / profesorul diriginte al clasei din care face parte elevul. (4) Organizarea activității elevilor care nu studiază disciplina Religie

(a) Elevii cărora nu li se pot asigura condițiile pentru frecventarea orei de Religie, conform confesiunii proprii pot solicita să participe, în calitate de audienți, la orele de Religie organizate de școală pentru elevii aparținând altor culte. Participarea se realizează pe baza unei declarații scrise a părinților/reprezentanților legali, în care se va preciza cultul din care face parte și dacă aduce sau nu, note de la cultul respectiv. Declarațiile vor fii înmânate profesorului de religie de părinte/reprezentant legal sau prin diriginte/învățător.

(b) Elevii care participă ca audienți la ora de Religie nu vor fi evaluați, iar situația școlară a acestora se încheie fără disciplina Religie.

(c) Absența elevului care nu a solicitat frecventarea orei de Religie de la activitățile stabilite de liceu, exonerează cadrul didactic / personalul didactic auxiliar care asigură organizarea / desfășurarea / supravegherea activității de orice tip de răspundere.

(d) Elevii care nu solicită frecventarea orei de religie sau cărora nu li s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină vor participa la ore în calitate de audienți la o clasă paralelă. Clasa respectivă va fi nominalizată anual, punctual, pentru fiecare elev de către profesorul de religie. În cazul în care ora de religie este prima sau ultima în orarul clasei, părintele/elevul poate opta în scris pentru neparticiparea la cursuri în calitate de audient.

VI.10. Organizarea orelor de educație fizică și sport

Art. 80. Orele de educație fizică și sport se vor desfășura în conformitate cu prevederile legale în vigoare .

(1) Pentru desfășurarea orelor de educație fizică, elevii vor fi instruiți ca pe tot parcursul activității să nu își atingă fața, gura, ochii, nasul cu mâinile neigienizate;

(2) La începutul anului școlar cadrele didactice având specialitate educație fizică și sport vor încheia la fiecare clasă, procesul-verbal de prelucrare a normelor de protecție a muncii la orele de sport. Procesul-verbal va fi obligatoriu semnat de către toți elevii clasei. Pentru deplasarea elevilor la terenul de sport se respecta următoarele: elevii claselor a V-a și a VI-a se vor deplasa de la corpul D la corpul A, numai însoțiți de către cadrul didactic cu care au ora iar revenirea la corpul D, se face în aceleași condiții.

VI.11. Activitatea educativă extrașcolară

Art. 81. Activitatea educativă extrașcolară din LPRF este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 82 (1) Activitatea educativă extrașcolară din LPRF se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de LPRF se poate desfășura fie în incinta liceului, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 83. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în LPRF pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al LPRF, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

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

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de CA al LPRF.

VI.12. Evaluarea copiilor/elevilor. Încheierea situației școlare

Art. 84. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 85. În cadrul LPRF evaluarea elevilor se realizează respectându-se prevederile art. 102 – 123 din OM nr. 5726/06.08.2024 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 86. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul, cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

Art. 87. (1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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

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

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

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

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

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de CA. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigență. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 88. (1) Sunt declarați **corigenți** elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

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

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

b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației şcolare la cel mult două module.

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

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează şi o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului şcolar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este şi media anuală a modulului.

Art. 89. (1) Sunt declarați **repetenți**:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar.

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art 119, al. (4) din OM nr. 5726/2024 sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației şcolare la cel puțin o disciplină/un modul;

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului şcolar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităților şi atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse şi asistență educațională.

(3) Copiii din grupa mare a învățământului preşcolar care pe parcursul anului şcolar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive şi socio-emotionale, rămân în colectivele în care au învățat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor într-un program de învățare personalizat pe care educatorul îl realizează împreună cu un specialist de la CJRAE.

(3) Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ. În ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situaţia de repetenţie de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

Art. 90. (1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către directorul LPRF, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul liceului, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.

(3) Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

(4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 91. (1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

(2) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obţinute la examenele de diferenţă din curriculumul diferenţiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii.

(5) În cazul elevilor transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

(6)În cazul transferului elevilor corigenţi la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplică şi în cazul elevilor declaraţi amânaţi.

Art. 92. În cadrul LPRF înscrierea elevilor care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări pot dobândi calitatea de elev în LPRF numai cu respectarea prevederilor art. 125 din OM nr. 5726 din 06.08.2024 privind Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Art. 93. (1) Elevilor din LPRF care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în LPRF, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetăţenie sau statut, solicită înscrierea în LPRF după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.

Art. 94 (1) CP din LPRF validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.

(2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor sau reprezentanţilor legali sau, după caz, elevilor majori de către învăţător/institutor/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 94[1] (1) Elevii din învăţământul obligatoriu care au acumulat un număr de absenţe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani şcolari succesivi sunt consideraţi în situaţie de abandon şcolar.

(2) Elevii aflaţi în situaţie de abandon şcolar în doi ani şcolari consecutivi, sunt radiaţi din evidenţele şcolare.

(3) Elevii consideraţi în situaţie de abandon şcolar pot fi înscrişi, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile şcolare şi care au absentat nemotivat la cel puţin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective, sunt consideraţi în situaţie de risc de abandon şcolar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu aflaţi în situaţie de risc şi de abandon şcolar, unitatea de învăţământ are obligaţia de a informa instituţiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinţii, tutorii, reprezentanţii legali ai elevului a obligaţiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate şi conform programului de către acesta a cursurilor şcolare.

(6) În învăţământul preşcolar (grupa mică), în situaţia neprezentării copilului la începutul anului şcolar, după înscrierea acestuia în LPRF, precum şi în cazul unei absenţe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunţa conducerea unităţii cu privire la motivul absenţei, părintele primeşte o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras şi locul acestuia este declarat liber/vacant.

(7) Pentru copiii preşcolari din grupele mijlocii şi mari care se află în situaţia prezentată la alin. (6), LPRF este obligat să prezinte părinţilor/reprezentanţilor legali opţiunile pe care aceştia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul şcolar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

VI.13. Examenele organizate la nivelul liceului

Art. 95 (1) Examenele organizate de LPRF sunt:

a) examen de corigenţă;

b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;

c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în cadrul liceului este condiţionată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea în LPRF a examenelor de admitere în învăţământul liceal sau profesional, inclusiv învăţământ profesional şi tehnic, precum şi a examenelor şi evaluărilor naţionale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) În cadrul LPRF se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învăţământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscrişi copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului şcolar. La solicitarea scrisă a

părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

Art. 96. Organizarea și desfășurarea examenelor în cadrul LPRF respectă legislația în vigoare și prevederile art. 128 – 136 din OM nr. 5726 din 06.08.2024 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Dacă între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

VI.14. Transferul elevilor

Art. 97. Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 98. În cadrul LPRF transferul copiilor și elevilor se face respectându-se prevederile art. 138 – 150 din OM nr. 5726 din 06.08.2024 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua în mod excepțional în următoarele situații: schimbare de domiciliu, la recomandarea de transfer eliberată pe baza pe baza unei expertize medicale, în situații familiale deosebite, probate cu documente.

Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți

Art. 98" În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora conform art 151 din OM 5726/06.08.2024.

VII. Partenerii educaționali

VII.1. Drepturile părinților / reprezentanților legali

Art. 99. (1)Părinții /reprezentanții legali ai preșcolarului /elevului sunt parteneri educaționali principali ai LPRF și au următoarele drepturi:

- au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor/elevilor lor.
- au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.
- au dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- au dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 100. Părintele / reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta liceului în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al LPRF;
b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul liceului, conform programului cu publicul;
d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de comitetul de părinți pe școală;

Art.101. Părinții / reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 102. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/ reprezentantul legal al copilului/ elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu personalul implicat, educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii liceului, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul liceului, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală

VII.2.Îndatoririle părinților

Art. 103. (1) Potrivit prevederilor legale părintele / reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de către primarul localității, în acest scop, la sesizarea CA al LPRF.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitate, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din cadrul liceului.

(5) Părintele / reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele/reprezentantul legal al elevului/preșcolarului răspunde material pentru distrugerile bunurilor ce se constituie în patrimoniul LPRF, cauzate de propriul copil.

(7) Părintele/ reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitate, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele / reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar Rotbav – Reconstrucția are obligația să îl însoțească până la stația microbuzului școlar, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia tot de acolo. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(9) Părintele / reprezentantul legal al elevului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(10) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu părinții / reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană personalul din cadrul liceului pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(11) Contribuţia părinţilor/reprezentanţilor legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscrişi în unitatea de educaţie timpurie cu program prelungit se realizează cu plata la finalul lunii.

(12) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală, etc. a copiilor/elevilor şi a personalului din cadrul Liceului "Petru Rareş" Feldioara.

VII.3. Adunarea generală a părinţilor

Art. 104. (1) Adunarea generală a părinţilor elevilor este constituită din toţi părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor/copiilor.

(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a LPRF, privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării elevilor/copiilor.

(3) În adunarea generală a părinţilor/ reprezentanţilor legali ai elevilor/copiilor clasei/grupei se discută problemele generale ale colectivului de elevi/copii şi nu situaţia concretă a unui elev/copil. Situaţia unui elev/copil se discută individual, numai în prezenţa părintelui / susţinătorului legal al elevului / copilului respectiv.

Art. 105. (1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

VII.4. Comitetul de părinţi al clasei

Art. 106. (1) În LPRF, la nivelul fiecărei clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

(2) Comitetul de părinţi / tutori legali al/ai clasei se alege/aleg, cu majoritatea simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor elevilor clasei, convocată de profesorul diriginte, care prezidează şedinţa.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi / tutori legali ai clasei are loc în primele 15 zile de la începerea cursurilor anului şcolar.

(4) Comitetul de părinţi al clasei se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membrii; în prima şedinţă după alegeri, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Comitetului de părinţi al clasei/grupei reprezintă interesele părinţilor / reprezentanţilor legali ai elevilor/copiilor clasei/grupei în adunarea generală a părinţilor la nivelul şcolii, în consiliul reprezentativ al părinţilor / reprezentanţilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 107. Comitetul de părinţi al clasei are atribuţiile prevăzute la art. 163 din OM nr. 5726/06.08.2024 privind Regulamentul – cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Art. 108. Preşedintele comitetului de părinţi al clasei/grupei reprezintă părinţii/reprezentanţii legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor, cu conducerea LPRF şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 109. (1) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii / elevi /părinţi sau reprezentanţii legali.

(2) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din LPRF în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

VII.5. Consiliul reprezentativ al părinţilor

Art. 110. (1) La nivelul LPRF funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din LPRF este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din LPRF, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile LPRF prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul LPRF se poate constitui asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor LPRF, membri ai acesteia.

Art. 111. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor sau reprezentanţilor legali în organismele de conducere şi comisiile din cadrul liceului.

(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se convoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte personae fizice şi juridice.

În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 112. Consiliul reprezentativ al părinţilor are atribuţiile prevăzute la art. 168 din OM nr. 5726/2024 privind Regulamentul – cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Art. 113. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din cadrul liceului poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;

b) acordarea de premii şi de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;

alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

VIII. Contractul educațional

Art. 114 (1) LPRF încheie cu părinții / reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor / copiilor în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților ***(anexa 25)***

(2) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul LPRF.

(3) Eventualele modificări se pot realiza printr-un **act adițional** acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 115. (1) Contractul educațional se încheie în două exemplare în original, câte unul pentru fiecare parte semnatară și își produce efectele la data semnării.

(2) Constituie contravenții refuzul semnării contractului educațional conform art 172 din OM 5726/2024 din Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(3) CA monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

IX. Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 116. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu CA și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 117. LPRF poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 118. LPRF poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

Art. 119. (1) Parteneriatul cu autoritatea administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul LPRF.

Art. 120. (1) LPRF încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 121. (1) LPRF încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul planul de acțiune al LPRF.

(2) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

Art. 122. LPRF poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

X. Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 123. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 124. Prezentul Regulament este obligatoriu pentru toți factorii implicați: personal didactic, didactic auxiliar, personal nedidactic, elevi și părinți.

Art. 125. În cadrul LPRF fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 126. În cadrul LPRF se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului.

Art. 127. În cadrul LPRF se promovează obiectivul **„școală cu toleranță zero la violență".**

Art. 128. La nivelul unității elevii/reprezentanții legali /personalul liceului pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului școlii sau pot fi trimise pe email-ul liceului. De asemenea la corpul D, parter și etajul II (casa scării) există două cutii încuiate în care elevii (chiar și sub forma anonimatului) pot depune sesizări ale cazurilor/suspiciunilor actelor de violență sau orice informare, pe care doresc sa ne-o facă cunoscută. Sesizările vor fi luate și analizate zilnic, după terminarea programului elevilor, urmând a se lua măsurile necesare.

Art. 128. Procedura de acces în instituție este prezentată în ***anexa 1*** la prezentul regulament.

Art. 129. Procedura de management al cazurilor de violență este prezentată în ***anexa 2*** la prezentul regulament.

Art. 130. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către CA, data cu care vechiul RIOF se abrogă.

Anexa 1

Procedura de acces în unitate – modul de lucru

I. Căi de acces în unitatea de învățământ

Deschiderea / închiderea porții la corpul D se realizează de către de agentul de pază, în intervalul 7:35-15:35;
Deschiderea / închiderea porților la corpul C, Reconstrucția (școală + grădiniță) și Rotbav (școală + grădiniță) se realizează de către îngrijitoare, în intervalul 8:30 -15:30;

Intrări în incinta unității de învățământ:

Corp B – învățământ profesional
Intrarea 1: destinată accesului elevilor , cadrelor didactice/personalului didactic auxiliar/personalului nedidactic;
Intrarea 2: destinată ieșirilor de urgență;

Corp D- aripa școală
Intrarea 1: destinată elevilor claselor de gimnaziu și liceu
Intrarea 2: destinată cadrelor didactice și vizitatorilor
Intrarea 3: destinată accesului la secretariat – relații cu publicul

Corp D- aripa grădiniță
Intrarea 4: destinată copiilor de grădiniță și părinților lor

Corp C- învățământ primar
Intrarea 1 – destinată elevilor claselor primare, personalului didactic și personalului administrativ, vizitatorilor
Intrarea 2 – acces în sala multifuncțională
Intrarea 3: destinată ieșirii de urgență

Corp Școala Primară Reconstrucția
Intrare principală destinată tuturor categoriilor de utilizatori
Intrarea secundară: acces la centrala termică

Corp Grădinița Reconstrucția
Intrarea principală destinată tuturor categoriilor de utilizatori

Intrarea secundară: acces în curtea exterioară

Corp Școala Primară Rotbav
Intrarea principală: destinată accesul cadrelor didactice și vizitatorilor
Intrarea secundară (curte): destinată elevilor

Corp Grădinița Rotbav
Intrarea principală: destinată tuturor categoriilor de utilizatori
Intrarea secundară: iesire în caz de urgență

II. Reguli privind accesul în unitate

1. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului școlar sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale (probleme de sănătate, solicitarea părintelui/reprezentantului legal). Elevii vor putea ieși din școală numai după anunțarea telefonică prealabilă a părintelui/reprezentantului legal. Biletul de voie semnat de profesorul de la clasă / profesorul diriginte va fi prezentat și înmânat la corpul D paznicului iar la corpul B îngrijitoarei. Elevii din învățământul primar și copii preșcolari nu părăsesc în timpul programului școala decât preluați de părinți/reprezentanți legali.
2. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru prevenirea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în instituție este monitorizată audio-video pe holuri și în curtea școlii, permanent.
3. Sistemul de monitorizare audio-video este gestionat în conformitate cu prevederile legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și a legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
4. Personalul de pază (corp D) trebuie să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, precum și atribuțiile care îi revin conform sarcinilor de serviciu.
5. Se interzice intrarea în unitatea școlară cu arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo- pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum si stupefiante sau băuturi alcoolice;
6. Accesul elevilor și a personalului școlii se face prin intrarea stabilită, securizată .
7. Elevii care nu se află în clasă sunt considerați absenți, iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie, intră la oră, absenta fiind motivată.
8. Personalul de serviciu este obligat să cunoască si să respecte obligațiile ce îi revin, conform prevederilor RIOF, fiind direct răspunzător pentru paza si integritatea scolii, a bunurilor si valorilor încredințate, precum si pentru asigurarea ordinii si securității persoanelor în incinta unității de învățământ.
9. Accesul auto în curtea corpului A,D,C, școala/grădiniță Reconstrucția, scoală/grădinița

Rotbav, este interzis, cu excepția MAI, Salvare, ISU, alți vizitatori anunțați în prealabil în conformitate cu RIOF (situații speciale, medicale/CES).

10. Accesul în școală după ora de program este interzis.

11. Persoanele care nu au statut de elev sau nu fac parte din personalul scolii, au obligația de a se legitima la intrare.

12. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără acordul conducerii, agentul de pază / cadrele didactice/ îngrijitoarele vor anunța conducerea liceului, care va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

13. Poarta de intrare - ieșire din curtea școlii, corpul D, va fi deschisă de către personalul de paza sau cadrele didactice.

III. Asigurarea serviciului pe școala

1. Serviciul pe școala are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate sa îndeplinească acesta responsabilitate, conform graficelor realizate în acest sens. Cadrele didactice de serviciu pe școala supraveghează elevii la intrarea si la ieșirea din școală, în timpul pauzelor la fiecare etaj/curte interioara, conform graficelor.
2. Se desemnează cadre didactice de serviciu pe școală pentru fiecare ciclu si structura pe perioada desfășurării cursurilor, in intervalul orar: 8:35-16:35;
3. Graficele cu serviciul pe școala sunt întocmite de către persoana desemnată din comisia de realizarea a orarului si afișată în cancelarie, în loc vizibil.
4. Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

a) să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;

b) să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie, asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta unității sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;

c) învățătorii/institutorii/profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitate.

d) anunță persoana vizitată să meargă la locul de așteptare;

e) notează în registrul de procese verbale ale profesorului de serviciu toate evenimentele care contravin regulamentului sau procedurii;

f) verifica închiderea porților de acces in curtea scolii de către personalul de serviciu în intervalul orar stabilit de procedura;

5. Accesul reprezentanților legali si a persoanelor care solicita acces in spațiul școlar sface

numai pe intrările principale, in orele de consultații. Diriginții vor comunica părinților ziua si ora de consultație cu părinții. Atât diriginții cât și părinții au obligația de a respecta graficul stabilit.

6. Evenimentele înregistrate pe durata serviciului pe școală sunt consemnate într-un proces-verbal de către profesorul de serviciu și discutate cu profesorul/diriginte.

7. Personalul nedidactic răspunde de siguranța materialelor de curățenie aflate in custodie si are obligația de a anunța conducerea scolii si cadrul didactic care asigura serviciul pe școala in cazul oricărui eveniment nedorit sau accesului neautorizat

IV. Biblioteca

1. Accesul la biblioteca se realizează doar conform orarului afișat;
2. Bibliotecara răspunde de documentele si materialul didactic care se regăsește în cadrul bibliotecii;
3. Bibliotecara răspunde de fondul de carte aflat în custodie si de accesul elevilor sau cadrelor didactice la fonul de carte din biblioteca;
4. Bibliotecara nu permite accesul nesupravegheat al elevilor, cadrelor didactice, părinților sau vizitatorilor în cadrul Bibliotecii;
5. Bibliotecara are obligația de a anunța conducerea scolii si cadrul didactic care asigura serviciul pe școala in cazul oricărui eveniment nedorit sau accesului neautorizat.

V. Accesul părinților / reprezentanților legali / vizitatorilor în incinta unității

La intrarea în unitate părinții / reprezentanții legali și vizitatorii se vor legitima și intrarea va fi menționată într-un registru special. La corpul D, registrul va fi gestionat de către paznic, iar la restul corpurilor de clădire de îngrijitoarea desemnată sau de un cadru didactic, conform anexei 2 la prezenta procedură.

La părăsirea unității, în același registru cadrul didactic/gardianul/îngrijitoarele completează ora ieșirii din unitatea școlară.

Este interzis accesul persoanelor străine aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție. Profesorul de serviciu/ cadrul didactic/gardianul informează conducerea unității despre orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

a. **Accesul părinților /reprezentanților legali** in spațiul școlar este permis in următoarele cazuri:

a) a fost solicitat pentru o discuție cu conducerea unității școlare;

Solicitarea se comunică părintelui/ reprezentantului legal de către diriginte telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare în scris specificându-se motivul, ora și locul.

b) a fost solicitat pentru o discuție cu un cadru didactic/diriginte;

Solicitarea de comunică părintelui/ reprezentantului legal de către diriginte telefonic sau în scris prin orice alt mijloc de comunicare, specificându-se motivul, ora și locul.

Discuțiile cu cadrele didactice/dirigintele se pot desfășura în pauze numai în cazuri speciale.

c) la ședințele/consultațiile cu părinții organizate de școala/diriginte;

Pentru consultațiile acordate părinților de către diriginte, în prealabil părintele/reprezentant legal trebuie să realizeze o programare. Pentru programare se va respecta procedura stabilită și comunicată de diriginte la începutul anului. Consultațiile și ședințele cu părinții se desfășoară doar la ora și locul stabilit de către diriginte.

d) la secretariat

Accesul la secretariat (relații cu publicul) se va realiza numai in programul cu publicul afișat la avizier / site-ul liceului.

e) a solicitat o audiență la direcțiune;

Audiența la direcțiune se realizează în urma unei programări realizate în prealabil. Solicitările se pot realiza în scris direct la secretariat sau prin e-mail la adresa petruraresfeldioara@yhoo.com. Răspunsul privind programarea va fi comunicat solicitantului telefonic sau e-mail de către serviciul secretariat.

f) la ore de consiliere cu profesorul consilier școlar;

Solicitarea privind acordarea unei ședințe de consiliere cu profesorul consilier școlar se realizează de către părinți / reprezentanți legali în scris sau prin e-mail la adresa programari_consiliere_lprf@yahoo.com . Răspunsul privind programarea se trimite părintelui de către profesorul consilier.

g) când desfășoară activități în comun cu cadrele didactice, aprobate de conducerea liceului.

h) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea liceului.

i) în alte situații speciale prevăzute de RIOF.

b. Accesul în școală a elevilor din învățământul primar

Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea școlară, iar la terminarea activităților/orelor de curs să îl preia. În cazul elevilor care sunt transportați cu microbuzul școlar între localitățile Rotbav și Reconstrucția părintele/reprezentatul legal are obligația de al însoți/prelua pe elev din stațiile stabilite în cele două localități (Rotbav – în fața școlii, Reconstrucția – în fața grădiniței)

În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare activitățile prevăzute la paragraful anterior împuternicește un alt adult, prin completarea unei declarații în care specifică numele persoanei care însoțește elevul până la intrarea în școală și de la școală până acasă sau până la urcarea în microbuzul școlar și din stația microbuzului școlar până acasă. Declarația se depune la învățătorul clasei, care o va înregistra în registrul special și o va păstra la dosarul clasei pe tot parcursul anului școlar.

Asigurarea securității și siguranței școlare în incinta unității școlare la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin RIOF.

Se interzice intrarea părinților în curtea unității școlare, în sălile de clasă și pe holurile din fața claselor, cu excepția însoțitorilor elevilor cu probleme de sănătate sau cu dizabilități.

c. Accesul în școală a copiilor din învățământul preșcolar

Părintele/reprezentantul legal al copilului din învățământul preșcolar are obligația să îl însoțească până la intrarea în sala de grupă, iar la terminarea activităților să îl preia. Se interzice accesul părinților în sălile în care preșcolarul își desfășoară activitatea.

În cazul în care părintele /reprezentantul legal al preșcolarului nu aduce / preia copilul la și de la grădiniță, completează o declarație în care specifica numele persoanei delegate.

Părintele preșcolarului poate solicita preluarea copilului mai devreme doar in cazuri speciale și cu documente justificative (lucrează in schimburi etc) însoțite de o cerere scrisă.

Părintele este obligat să respecte intervalul orar de intrare / ieșire din/de la grădiniță, conf. anexe 2 la prezenta procedură.

d. Accesul vizitatorilor în incinta unității

Accesul în incinta clădirii școlilor a altor persoane, se face pe intrarea principala.

Accesul la secretariatul unității (relații cu publicul, corp D) se realizează în timpul programului afișat la avizier.

Accesul la direcțiune (corp D) se face doar în baza unei programări anterioare, realizată pe baza unei solicitări transmise telefonic sau prin e-mail (petruraresfeldioara@yahoo.com).

Accesul vizitatorilor în corpurile de clădire ale liceului (B, C, D, Reconstrucția, Rotbav) având ca scop desfășurarea de activități educative se realizează numai cu acordul direcțiunii, în urma unei solicitări transmise pe diferite căi de comunicare (e-mail, telefonic etc.).

Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai cu acordul directorului și pe baza documentului de identitate. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea și filmarea personalului și elevilor se face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-media, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

Vizitatori au obligația de:

1. să respecte condițiile impuse de conducerea unității de învățământ pentru accesul în instituție și să dețină acordul conducerii unității școlare pentru acces în cadrul instituției;
2. să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din unitatea de învățământ;

3. a se legitima la intrare în unitate. În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu vă solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor a legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

VI. Secretariatul și contabilitatea

a) Secretarul si contabilul unității școlare, răspund de securitatea documentelor pe care le au în custodie precum si de documentele care se afla la arhiva instituției de învățământ;

b) Serviciul secretariat si financiar contabil au obligația de a informa conducerea scolii in legătura cu orice dispariție a documentelor din custodie, precum si de accesul neautorizat al altor persoane in cadrul birourilor secretariat/financiar-contabil.

c) Accesul in cadrul serviciului secretariat sau financiar-contabil se poate realiza doar prin respectarea programului afișat, conform anexei 1 pe prezenta procedură

d) Persoanele care solicita servicii din partea celor doua compartimente au obligația de a respecta programul cu publicul si de a respecta ordinea de acces.

e) Solicitările pot fi trimise/primite direct de la serviciul secretariat sau prin e-mail la adresa petruraresfeldioara@yahoo.com

f) Serviciul secretariat - relații cu publicul va funcționa la intrarea 3 din corpul D, lângă intrarea cadrelor didactice, numai în programul cu publicul afișat la avizier. Este interzisă intrarea persoanelor străine in alte spații școlare în afara departamentelor unde au programare.

g) Actele de studii se eliberează numai titularului pe baza actului de identitate.

h) Documentele de studii se eliberează în termen de **3-5 zile** lucrătoare de la depunerea solicitării.

i) Adeverințele de vechime în muncă se eliberează în termen de 30 de zile lucrătoare de la depunerea cererii.

Anexa 1

Program secretariat cu publicul:

Luni :	16:00 – 18:00
Marți:	8:00 - 9:00
Miercuri:	16:00 – 18:00

Joi: 8:00 – 9:00

Program secretariat cu personalul din unitate:

Marți: 9:00 – 11:00

Miercuri: 14:00 – 16:00

Vineri: 9:00 – 11:00

Program bibliotecă:

Luni: 9:00 – 13:30 (corp D)

Marți: 10:30 – 13:00 (corp C)

Miercuri: 9:00 - 13:30 (corp D)

Joi: 10:30 – 13:00 (corp C)

Vineri: 9:00 – 13:30 (corp D)

Program audiențe director/ director adjunct:

Marți: 14:00 – 16:00

Joi: 10:00 – 12:00

Program contabilitate – relații cu publicul:

Marți : 12:00 – 14:00

Joi: 12:00 – 14:00

Program colectare contribuție pentru masa copiilor preșcolari înscriși la programul prelungit

Ultimele trei zile lucrătoare din lună, în intervalul 14:00 – 16:00, la biroul secretariat – relații cu publicul.

Accesul reprezentanţilor legali ai preşcolarului in incinta clădirii:

Grădiniţa Feldioara - Corp D

Program Normal

Intrare: 8:35 - 8:55

Preluare copii: 13:30- 14:00

Program Prelungit

Intrare: 7:15 – 7:55

Preluare copii: 16:30 – 17:00

Grădiniţa Reconstrucţia

Intrare: 8:35 - 8:55

Preluare copii: 13:30- 14:00

Grădiniţa Rotbav

Intrare: 8:35 - 8:55

Preluare copii: 13:30- 14:00

Anexa 2

Prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și de management a cazurilor de violență

Procedura de management a cazurilor de violență

În unitate se constituie, prin decizia directorului, **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și de management a cazurilor de violență**

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței îndeplinește următoarele atribuții:

1. Gestionează sistemul de comunicare între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
2. Sesizează conducerea școlii în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;
3. Analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;
4. Realizează planul operațional privind reducerea fenomenului de violență în mediul școlar, adaptat condițiilor unității noastre și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar și cu planul managerial al directorului;

Urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul unității ;

6. Evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și eliminare a violenței în mediul școlar propriu;
7. Centralizează lunar situațiile de violență semnalate de diriginți completând tabelul Centralizator violență (conform anexei);
8. Propune măsuri de prevenire și eliminare a violenței;
9. Elaborează anual un raport de activitate privind actele de violență din mediul școlar propriu și-l transmite comisiei județene pentru prevenirea și eliminarea violenței în școli;
10. Cercetează presupusele abateri disciplinare săvârșite de elevi față de prevederile ROFUIP, prezentei proceduri, Statutul elevului și Regulamentului intern de organizare și funcționare al unității și întocmește un raport pe care îl prezintă în Consiliul Profesoral;
11. Propune, după caz, Consiliului Profesoral/consiliului clasei sancționarea elevilor care au săvârșit abateri disciplinare, în conformitate cu prevederile ROFUIP , Statutul elevului și Legea 198/2023;
12. Propune, atunci când consideră că este necesar, consilierea psihopedagogică a elevului care a săvârșit abateri disciplinare cu tentă de violență;
13. Verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesorii diriginți.
14. Orice persoană martoră a unui act de violență în unitatea de învățământ anunță profesorul de serviciu, dirigintele și după caz conducerea unității sau personalul unității.
15. Procedura de intervenție în cazul actelor de violență - forme grave petrecute între elevi în spațiul școlar
16. Constatarea faptei și aducerea la cunoștința profesorului de serviciu/diriginte/director (dacă este cazul);
17. Personalul aplanează conflictul, desparte elevii/preșcolarii și elimina toate sursele de risc asupra persoanelor implicate și sprijină elevii să-și gestioneze emoțiile declanșate de situație;
18. Anchetarea cazului - Stabilirea gravității faptei;
19. Anunțarea conducerii școlii, sesizarea părinților/reprezentanților legali, autorității tutelare, sesizarea poliției de proximitate, sesizarea comisiei de violență (după caz);
20. Desfășurarea anchetei detaliate, convocarea Consiliului clasei, propunerea sancțiunii;
21. Analizarea abaterii disciplinare a elevilor și propunerea sancțiunilor disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
22. Aducerea la cunoștința Consiliului Profesoral/consiliului clasei, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către persoana care a făcut sesizarea;
23. Dirigintele pune în aplicare sancțiunile elevilor în conformitate cu ROFUIP, Statutul elevului, RIOF și Legea 198/2023;
24. Colaborarea cu părinții, consilierea psihologică (dacă este cazul) - monitorizarea elevului.

Pentru incidentele grave din care rezultă persoane rănite se acordă primul ajutor în unitate și se solicită serviciul de urgență 112 de la secretariatul unității. Conducerea unității are obligația să ancheteze cazul și să solicite sprijinul Poliției și a altor organisme abilitate.

În toate cazurile de violență fizică, diriginții au obligația să informeze familia celor implicați în incident. Comisia pentru prevenire și eliminarea violenței și de management al cazurilor de violență, constituită la nivel de unitate, va lua măsuri cu privire la consilierea elevilor implicați în acte de violență.

Intervenția în cazul actelor de violență – forme ușoare și medii petrecute între elevi în spațiul școlar:

1.Constatarea faptei și aducerea la cunoștința profesorului de serviciu, dirigintelui;

2.Personalul școlii are obligația de a aplana conflictul și de a elimina toate sursele de risc asupra persoanelor implicate

3.Personalul școlii sprijină preșcolarii/elevii sa gestioneze emoțiile declanșate de situație și să-și regleze comportamentul

4. Anchetarea cazului – scrierea referatului de către profesorul care a constatat abaterea disciplină și înregistrarea în registru;

5.Profesorul va înmâna referatul profesorului diriginte, care va convoca Consiliul clasei;

6.Analizarea abaterii disciplinare ale elevilor și propunerea sancțiunilor disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

7.Dirigintele aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei;

8.Dirigintele pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul Profesoral/consiliul clasei în conformitate cu ROFUIP și Statutul elevului și Legea 198/2023;

9.Colaborarea cu părinții, consilierea psihologică (dacă este cazul) - monitorizarea elevului.

10.Stabilirea unor măsuri de sprijin pentru persoanele implicate-colaborare cu dirgintele/invatător/educator/consilier școlar.

Intervenția în cazul actelor de violență – forme grave petrecute între elevi in spațiul școlar:

1.Constatarea faptei și aducerea la cunoștința profesorului de serviciu, dirigintelui;

2.Personalul școlii are obligația de a aplana conflictul și de a elimina toate sursele de risc asupra persoanelor implicate;

3. Anchetarea cazului –stabilirea gravității faptei, proces -verbal;

4. Anuntarea conducerii liceului, a comisiei de violenta, sesizarea părinților/reprezentantilor legali;

5. Directorul sesizează politia de proximitate /jandarmeria;

6. Se face o anchetă detaliată a faptelor petrecute (prezența elevilor, părinților, cadrelor didactice, director, politie/ jandarmerie) prin consemnarea într-un proces verbal, semnat de către toate persoanele prezente;

7. Se propune sancțiunea;

8. Se stabilește sancțiune de către consiliul profesoral sau consiliul clasei;

9. Se recomandă ore de consiliere psihopedagogică atât pentru elevi cât și părinții acestora;

10. Monitorizarea comportamentului elevului;

Managementul cazurilor de violență a personalului școlii asupra preșcolarilor/elevilor

Toate formele de violență a personalului unității asupra preșcolarilor/elevilor se consideră forme grave de violență. Se considera forme de violență asupra elevilor/preșcolarilor următoarele:

1. Forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat.

2. Alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului;

3. Forme de abuz psihologic, care constituie infracțiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, amenințare, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertare în mod ilegal, determinarea sau înlesnirea sinuciderii; rele tratamente aplicate minorului.

4. Alte forme de abuz psihologic: bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea;

a) Forme de abuz sexual, care constituie infracțiuni precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;

b) Alte forme de abuz sexual: molestarea sexuală verbală (expunerea copilului la injurii sau limbaj cu conotație sexuală), sextingul, sexualizarea;

c) Traficul de minori.

d) În situația în care, în timpul cursurilor, personalul școlii suspectează un comportament violent din partea cadrelor didactice (de exemplu, aude țipete sau sesizează alte semne de violență), intră în sala de clasă și aplanează imediat conflictul.

In situația in care, în timpul cursurilor, personalul școlii suspectează un comportament violent din partea cadrelor didactice, intră în sala de clasă și aplanează imediat conflictul și elimină toate sursele de risc asupra persoanelor implicate.

Personalul școlii/elevii informează verbal și în regim de urgență directorul liceului cu privire la situația de violență a personalului școlii asupra preșcolarilor/elevilor. Personalul de conducere colectează informații de la personalul școlii cu privire la desfășurarea situației de violență.

Directorul liceului informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor/elevilor implicați (cu prioritate victimă/victime) și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.

Se va începe o cercetare disciplinară a abaterii și se stabilesc sancțiuni pentru personalul școlii (autor/autori), aplicabile la nivelul unității, în acord cu prevederile legale în vigoare. În situația în care, din cercetarea disciplinară reiese că personalul școlii se face vinovat desăvârșirea faptei asupra preșcolarilor/elevilor de către personalul școlii:

Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității, inspectorul școlar general sau ministrul educației,.

- Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se pot face în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau în registru de intrări- ieșiri generală de la secretariat , fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției, după aprobarea în Consiliul de administrație al acesteia.

Persoanele sancţionate, încadrate în unitatea de învăţământ, au dreptul de a contesta decizia respectivă, în termen de 15 zile de la comunicare, la inspectoratul şcolar/Ministerul Educaţiei. Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

În cazurile dovedite de violenţă asupra preşcolarilor/elevilor de către personalul şcolii, dacă nu s-a dispus desfacerea contractului de muncă, Consiliului de administraţie al unităţii, după consultarea cu consilierul şcolar, propune şi aprobă măsuri de sprijin pentru autorul/autorii actului de violenţă.

Stabilirea gradului de percepţie a violenţei la nivelul unităţii de învăţământ:

a) Pentru a atinge acest obiectiv, care este de natură a permite conceperea şi adaptarea la realitate a unor măsuri optime de prevenţie a violenţei în cadrul unităţii noastre, ar trebui aplicat, la nivelul unor eşantioane reprezentative de elevi pentru fiecare nivel de studiu, un chestionar care să evidenţieze percepţia acestora cu privire la nivelul actual al violenţei şcolare.

Prin intermediul chestionarului pentru elevi, echipa managerială poate să investigheze acele aspect mai puţin vizibile ale violenţei, legate de cele mai multe ori de atitudini ostile sau intimidări ale „actorilor" din unitate.

De asemenea, investigaţia prin chestionar poate ajuta factorii abilitaţi din unitatea de învăţământ:

1. Să identifice formele curente de violenţă din unitate;
2. Să măsoare frecvenţa de apariţie a diferitelor situaţii de violenţă;
3. Să identifice contextul în care apare violenţa şcolară;
4. Să cunoască „actorii" principali implicaţi în situaţiile de violenţă (inclusiv cei din afara unităţii);
5. Să afle opiniile elevilor cu privire la combaterea acestui fenomen.

Pe lângă atribuţiile Comisiei desemnate în unitate pentru prevenirea şi eliminarea violenţei în mediul şcolar, în cadrul acestui proces se stabilesc şi următoarele responsabilităţi:

Comisia de disciplină pentru elevi:

1.cercetează presupusele abateri disciplinare săvârşite de elevi faţă de prevederile ROFUIP, Statutul elevului, Regulamentului intern de organizare şi funcţionare al unităţi şi întocmeşte un raport pe care îl prezintă în Consiliul clasei şi în Consiliul Profesoral;

2. propune, după caz, Consiliului profesoral sau Consiliului de Administraţie, sancţionarea elevilor care au săvârşit abateri disciplinare, în conformitate cu prevederile ROFUIP şi Statutul elevului şi RIOF;

3. propune, atunci când consideră că este necesar, consilierea psihopedagogică a elevului care a săvârşit abateri;

4. verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesorii diriginţi;

Activitatea comisiei de disciplină se desfăşoară în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Consilierul şcolar:

1. consiliază elevii cu manifestări violente;
2. consiliază părinţii;
3. organizează activităţi educative privind combaterea şi prevenirea violenţei în şcoală;
4. organizează dezbateri cu tematica violente şcolare;
5. elaborează şi aplică chestionare cu scopul evaluării cunoştinţelor elevilor privind tipurile de violenţă manifestate în unitate;
6. realizează şi promovează pliante, materiale informative pentru elevi, cadre didactice şi părinţi, privind fenomenul violenţei;
7. desfăşoară activităţi privind dezvoltarea abilităţii de comunicare asertivă şi de management al conflictelor la orele de consiliere şi orientare;

Profesorul de serviciu:

- monitorizează comportamentul elevilor;
- supraveghează starea de disciplină şi răspunde de integritatea fizică a elevilor în timpul pauzelor, conform graficului stabilit şi aprobat de conducerea liceului;
- anunţă conducerea unităţii şi organele de ordine / intervenţie în cazul producerii unor abateri grave de la normele de conduită: furturi, ameninţări prin telefon, acte grave de indisciplină ale elevilor (agresiuni fizice sau verbale, moduri ireverenţioase de adresare, deteriorarea bunurilor unităţii de învăţământ) sau în cazul unor probleme de sănătate semnalate de elevi;
- profesorul de serviciu raportează directorului unităţii, la sfârşitul fiecărei zile, problemele apărute şi modul în care s-a desfăşurat această activitate în incinta unităţii / în curtea unităţii, pe parcursul perioadei respective;

Personalul de pază (corp D):

- previne introducerea, în incinta şcolii, de materiale care pot pune în pericol integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a angajaţilor unităţii;
- intervine în situaţii de violenţă apărute;
- semnalează profesorului de serviciu/directorului probleme disciplinare apărute;
- în perioada desfăşurării procesului instructiv-educativ, toate persoanele străine care doresc să pătrundă în incinta unităţii de învăţământ sunt legitimate;

Diriginții:

- prelucrează RIOF la clasă;
- stabilesc responsabilitățile la nivelul fiecărei clase de elevi cu privire la disciplina în rândul elevilor din fiecare clasă;
- analizează situația problemelor disciplinare la nivelul clasei în cadrul orelor de consiliere cu elevii și în cadrul orelor de consiliere cu părinții și verifică permanent starea disciplinară a elevilor din colectivul îndrumat;
- elaborează planul de măsuri specific clasei;
- consultă Consiliul clasei și ia măsuri disciplinare conform RIOF;
- dezbat situațiile de violență apărute la clasă, în cadrul Consiliului clasei;
- centralizează situațiile de violență apărute la clasă completând tabelul Abateri disciplinare (conform anexei);
- solicită prezența la școală a părintelui/tutorelui legal al elevului care a creat probleme de violență/disciplinare. Acesta va completa o declarație de constatare a actului de violență.

Cadrele didactice:

- monitorizează comportamentul elevilor
- aduc la cunoștința profesorului diriginte situațiile de violență apărute.

Valorificarea rezultatelor activității:

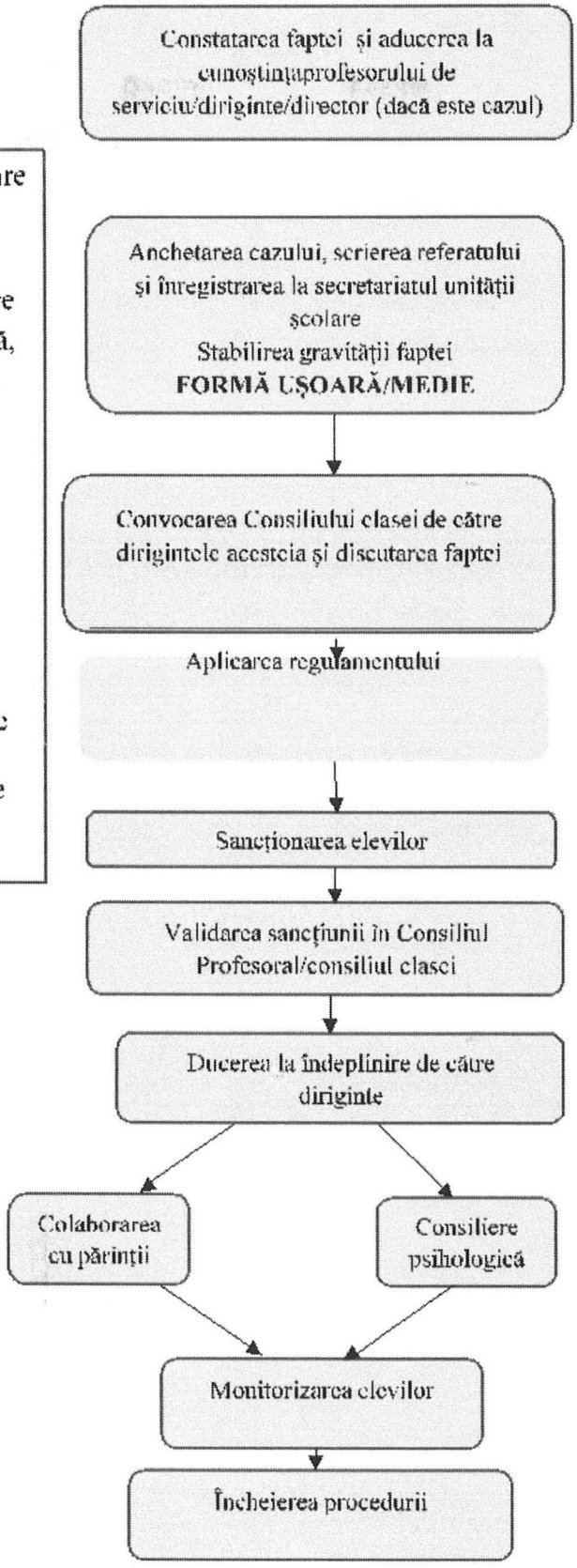
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

Responsabilități

1. Conducătorul unității
   Aprobă procedura;
   Asigură implementarea și menținerea procedurii.
2. Comisia CEAC
   Aplică și menține procedura;
   Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.
3. Persoanele desemnate
   Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

PROCEDURA DE INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE VIOLENȚĂ – FORME UȘOARE, MEDII

- Ton ridicat, tachinare
- Ironie ,Poreclire
- Insultă, Înjurătură
- Intimidare, Scuipare
- Instigare la violență, violență fizică fără îngrijiri medicale
- Deposedarea de obiecte personale
- Lezarea imaginii publice a unei persoane
- Blocarea căilor de acces în unitate
- Comportament care scade imaginea profesorului față de elevi

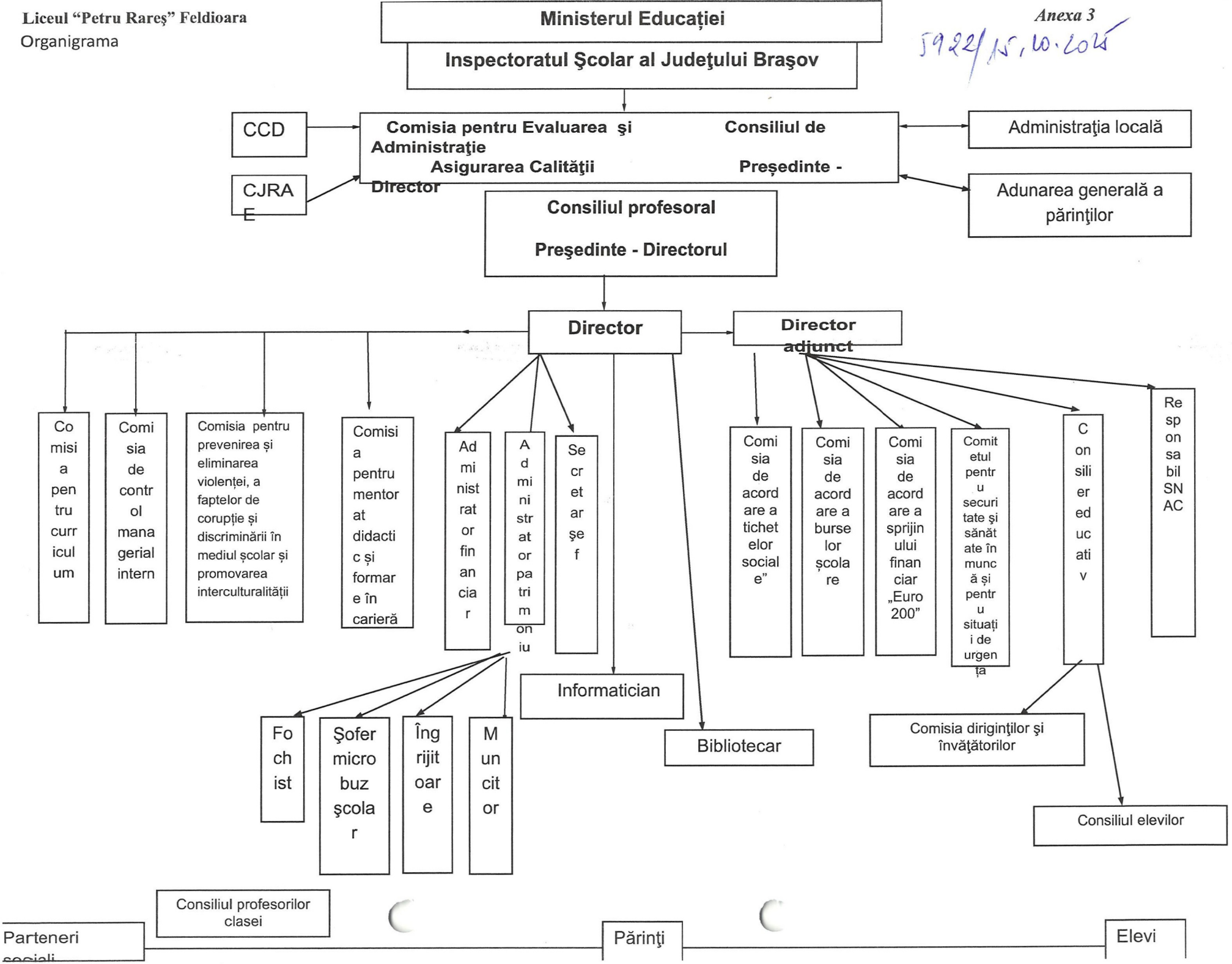


Liceul "Petru Rareş" Feldioara

Organigrama

Anexa 3

5922/15.10.2025



Anexa 4

I. Reguli generale de protecţia muncii pentru elevi

Elevii trebuie să respecte cu strictețe normele de securitate a muncii pentru evitarea oricăror accidente în incinta şcolii.

Elevii trebuie să cunoască şi să respecte procedurile şi schema de evacuare din clase în caz de situaţii de urgenţă (incendii, cutremure etc.).

Elevii trebuie să cunoască şi să respecte regulile de circulaţie rutieră în timpul deplasărilor de la un corp de clădire la altul, de la şcoală la domiciliu, de la domiciliu la şcoală.

• în timpul deplasării pe stradă se va circula cu atenţie, numai pe trotuar;

• traversarea străzilor se va face numai prin locurile marcate, se va respecta semnificaţia semafoarelor la intersecţii;

• dacă nu există marcaje, traversarea străzilor se va efectua numai după o asigurare prealabilă;

• să nu traverseze strada prin faţa sau prin spatele autobuzului;

Elevii trebuie să cunoască şi să respecte cu strictețe normele de securitate a muncii în laboratoarele de fizică/chimie, biologie, informatică. Normele specifice de protecţia muncii se vor prelucra în detaliu la prima oră de laborator de către cadrul didactic titular al orei.

Elevii trebuie să cunoască şi să respecte cu strictețe normele de securitate a muncii în atelierele de prelucrare a lemnului şi de alimentaţie. Normele specifice de protecţia muncii se vor prelucra în detaliu la prima oră de atelier de către cadrul didactic titular al orei.

Elevii trebuie să cunoască şi să respecte cu strictețe normele de securitate la orele de educaţie fizică. Normele specifice de protecţia muncii se vor prelucra în detaliu la prima oră de educaţie fizică de către cadrul didactic titular al orei.

Elevii trebuie să cunoască şi să respecte cu strictețe normele de securitate a muncii privind transportul

Cu microbuzul şcolar.

Elevilor le este categoric interzis să apeleze la alte persoane străine de şcoală, pentru a le rezolva diverse probleme, mai ales cele conflictuale.

În incinta şcolii elevilor le este interzis:

- să umble la instalaţiile electrice şi de încălzire
- să se aşeze / urce pe calorifere şi să manevreze robinetele închis/deschis
- să atingă / introducă obiecte în prizele electrice
- să se aplece peste pervazuri;
- să escaladeze şi să sară pe geamuri

- să se joace cu obiecte ascuțite (creioane, ace, compas, cuțite, lame etc.);
- să folosească aparatura didactică fără supraveghere și dacă nu au fost instruiți în prealabil;
- să folosească pocnitori, praştii, pietre, petarde, artificii etc.
- jocul în pauze printre/pe bănci și pe coridoare
- sa alerge prin clase, pe holuri, pe scări și să trântească uşile;
- accesul în poduri și beciuri;
- să se îmbrâncească;
- să pună piedici colegilor;
- să sară gardul școlii;
- să escaladeze / aplece pe balustradele scărilor;
- să staționeze în grupurile sanitare;
- să se agațe de barele porților de handbal şi cele de la coşurile de baschet;
- să fumeze (în clădirile liceului sau în curte).
- să folosească și să se joace cu chibrituri și brichete.

II. Norme de protecția muncii în laboratoarele de fizică – chimie - biologie

Pentru prevenirea accidentelor se vor lua următoarele măsuri:

a) Înainte de începerea experimentelor:

· Experimentele în care se utilizează curent electric la tensiuni ce pot fi periculoase, vor fi efectuate numai de către profesorul de specialitate, ajutat eventual de un laborant, cunoscător al lucrărilor de laborator și al normelor de protecția muncii (norma vizează experimentul de obținere a descărcărilor în gaze u tensiunea necesară este de 5000V).

· Etapele de desfășurare a experimentelor vor fi stabilite înainte de începerea lor, fiind comunicate elevilor înainte de începerea experimentului.

· Se vor îndepărta toate obiectele care nu sunt necesare desfășurării experimentului de pe masa de lucru astfel încât întreaga atenție să fie dată numai realizării în bune condiții experimentului în cauză.

· Parchetul de sub locul unde se desfășoară experimentele trebuie să fie complet uscat sau acoperit cu un covor izolant.

· Masa de lucru pe care se realizează experimentele trebuie să fie suficient de mare pentru a permite plasarea în bune condiții a tuturor aparatelor și instrumentelor folosite.

· Alimentarea de la rețea se va face de la un tablou cu siguranțe fuzibile, calibrate sau întrerupătoare automate. · Utilizarea unei prize se va face după ce, în prealabil, aceasta a fost verificată și asigurată prin siguranța fuzibilă. · În cazul în care puterea electrică necesară desfășurării unui experiment este mare, se vor utiliza prize cu pământare pentru evitarea supraîncălzirii acesteia.

· Părțile metalice ale aparatelor care ar putea intra accidental sub tensiune vor fi legate la pământ. · Legăturile dintre părțile component ale montajului se vor face obligatoriu pe cordoane aflate în bună stare, perfect izolate și corespunzătoare tensiunilor folosite în experiența respectivă.

· Sculele de lucru precum șurubelnițele sau cleștii vor fi prevăzuți cu mânere izolate, rezistente la tensiunile

electrice utilizate pe parcursul experimentului.

· Pentru controlul tensiunii și intensității se vor introduce în circuite aparate de măsură a acestor mărimi. · Realizarea montajului sau a oricărei modificări efectuate pe un montaj existent precum și introducerea sau scoaterea instrumentelor de măsură din circuit, se va face numai când întregul montaj a fost scos de sub tensiune. · Înainte de conectarea instalației la sursa de curent electric se va face o ultimă verificare generală a aparatelor și a izolației acestora pentru a evita scurtcircuitul.

· Scoaterea montajului de sub tensiune se va realiza ținând cu mâna suportul prizei și trăgând cu cealaltă mână stecherul din priză pentru a evita deteriorarea în timp a acesteia.

· Când se lucrează cu tensiuni periculoase se va așeza pe masa de lucru într-un loc vizibil un mesaj de avertizare a pericolului de electrocutare, iar elevii vor fi opriți de a se apropia.

b) Masuri luate în timpul desfășurării experimentelor.

Pe masa de lucru nu se vor găsi în afara părților component ale montajului nici un obiect care ar putea, accidental, deplasa firele de legătură ale montajului sau ar putea stabili contactul elevilor cu părțile aflate sub tensiune.

· Elevii care efectuează experimentele vor avea o îmbrăcăminte adecvată (strânsă pe corp și cu mâneci bine încheiate, de preferință halate de laborator).

· Este interzisa pornirea unui experiment si desfășurarea lui fără supravegherea montajului aflat sub tensiune · Atunci când un montaj se afla sub tensiune ,toate manevrele se vor face cu o singura mana.

· În timpul funcționării montajului, este interzisa atingerea părților neizolate, schimbarea firelor de legătura, modificarea poziției de montaj a aparatelor de măsura.

· Pentru prevenirea accidentelor după terminarea experimentelor montajul va fi scos obligatoriu de sub tensiune. · Atunci când experimentul presupune antrenarea unor obiecte într-o mișcare de rotație este interzisă atingerea acestora. · Când se va utiliza spirtiera ca sursă de încălzire este interzisă răsturnarea ei, fapt ce ar duce la aprinderea spirtului și posibile arsuri ale pielii sau chiar la declanșarea unui incendiu.

· Când experimentul presupune utilizarea unor substanțe chimice (electroliza) este interzisă cu desăvârșire ingerarea substanțelor utilizate.

· Utilizarea obiectelor din sticlă și a termometrelor se va face cu deosebit de mare atenție pentru evitarea spargerii obiectelor și rănirea elevilor .

În cadrul experimentelor ce presupun utilizarea surselor de căldura (spirtiera sau rezistența electrică) se interzice atingerea flăcării sau a rezistenței pentru ca elevii să nu sufere arsuri.

· Pentru a evita accidentele este necesară cunoașterea proprietăților caracteristice substanțelor și reactivilor chimici ce se manipulează .

· La turnarea reactivilor se va evita aplecarea peste vasul în care se toarnă, pentru a nu fi stropiți. Se va evita așezarea dopurilor cu partea umedă pe masă.

· În timpul încălzirii, pentru egalizarea temperaturii, se va agita continuu, având grijă să nu se îndrepte gura eprubetei spre cel care experimentează sau spre persoanele din apropiere.

· Pentru a mirosi o substanță nu se ține nasul deasupra vasului. Se aduce o cantitate mică de vapori spre nas, printr-o mișcare circulară a mâinii deasupra vasului.

· La efectuarea experimentelor se folosesc cantități mici de substanțe. Nu se vor atinge substanțele cu mâna decât atunci când se indică acest lucru. Nu se gustă o substanță sau o soluție.

· În cazul folosirii lichidelor inflamabile se va avea grijă să nu existe în apropiere lămpi aprinse, evitându-se producerea unor incendii.

· Nu se vor arunca la chiuvetă resturi de substanțe ce pot coroda sau înfunda conducta de scurgere. · În cazul

în care unii reactivi vin în contact cu pielea, locul va fi spălat cu apă multă şi apoi neutralizat. Acizii se neutralizează cu o soluţie de carbon de sodiu (3%), iar bazele cu o soluţie de acid acetic 3%(oţet).

· se vor efectua numai experimentele aprobate de profesor;
· nu se vor amesteca la întâmplare substanţele din laborator;
· raportaţi profesorului orice accident!

III. Măsuri de protecţia muncii în timpul lucrului cu calculatorul

Atunci când se lucrează la calculator, se va ţine cont de următoarele măsuri protective:

· Calculatorul şi celelalte componente se vor conecta la reţea prin intermediul alimentatoarelor cu prize de împământare.
· La achiziţionarea calculatorului, este bine să aveţi în vedere ca acesta să dispună de o tastatură ergonomică, astfel concepută încât să reducă durerile provocate în încheietura mâinii şi î degete de utilizarea îndelungă sau mişcările repetitive.
· Amplasarea calculatorului se va face astfel încât să existe spaţiu între el şi perete, pentru aerisire.
· Nu se va aşeza nimic pe monitor şi nu se vor acoperi găurile pentru aerisire.
· În timp ce calculatorul este pornit, nu se vor conecta alte component (tastatura, imprimanta, etc.);.
· Asiguraţi-vă că scaunul are înălţimea potrivită.
· Deoarece monitorul emite radiaţii electromagnetice dăunătoare, este bine să fie prevăzut cu ecran de protecţie. · Nu este indicat să daţi luminozitatea la maximum, imaginea oboseşte ochii.
· Nu aşezaţi lichide în apropierea calculatorului, deoarece prin vărsare ar putea produce determinarea tastaturii. · Nu staţi timp îndelungat în faţa calculatorului; concentrarea îndelungată asupra ecranului sau a tastaturii produce dureri de cap şi obosirea ochilor.
· Cel puţin o data pe oră părăsiţi lucrul la calculator şi odihniţi-vă antebraţele.
· După terminarea lucrului la calculator, îndreptaţi-vă umerii şi faceţi câteva exerciţii de rotire a capului.

III. Măsuri de prevenire a accidentelor în activitatea de educaţie fizică

A. PREGĂTIREA PENTRU ACTIVITATEA SPORTIVĂ

1. Documente medicale: La începutul fiecărui an şcolar (în decurs de o săptămână de la începerea cursurilor) sau de câte ori este cazul, elevii scutiţi de la orele de EFS, trebuie să aducă o adeverinţă medicală care să ateste perioada de scutire şi diagnostic. Adeverinţa trebuie eliberată de către medicul de familie sau de medic specialist. Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de EFS . Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi sa vina in echipament sportiv la orele de EFS, dar trebuie sa aibă încălţăminte adecvata pentru sălile de sport. Absentele la aceste ore se consemnează în catalog. Pentru integrarea in colectiv a beneficiarilor primari scutiţi medical, în timpul orelor de EFS cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor

avea in vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc.

2. Elevii vor întrerupe exercițiile și vor anunța imediat cadrul didactic, dacă manifestă tulburări privind starea de sănătate in timpul orelor de EFS. (amețeli, senzații de vomă, dureri acute, sufocări etc.);
3. In timpul orelor de EFS elevii vor avea o ținută sportiv adecvata (trening, tricou), încălțăminte sportiva cu talpa de cauciuc. Elevii nu au voie in timpul orelor de EFS cu bijuterii , inele, brățări sau lănțișoare metalice, piercing-uri, cercei lungi (la fete) sau având în buzunare obiecte care ar putea să pericliteze sănătatea sau integritatea corporală (ac de siguranță, compas, alte obiecte ascuțite sau tăioase etc).

B. REGULI DE CONDUITĂ ÎN TIMPUL ACTIVITĂȚII

1. Elevii vor executa doar exercițiile demonstrate și indicate de cadrul didactic și să nu vor utiliza materialele și instalațiile sportive fără permisiune. Elevii vor solicita, după caz, explicații suplimentare, sprijin sau ajutor pentru execuțiile considerate de ei dificile.
2. Elevii vor păstra distanta fata de colegi si echipamente, vor semnala imediat orice accident, stare de rău sau defecțiune a unui echipament.
3. Este interzis agățatul de panouri, porți sau echipamente sportive.
4. Elevilor le este interzis sa se împingă sau sa pună piedici colegilor.
5. Este interzisa folosirea echipamentelor defecte sau deteriorate.
6. Este interzis consumul de alimente, sucuri sau guma de mestecat pe durata orei de EFS.
7. Este interzisa folosirea telefoanelor sau a altor obiecte personale pe parcursul orelor de EFS.
8. Elevilor le este interzis sa părăsească sala sau terenul de sport fără acordul cadrului didactic. Elevii nu au voie sa escaladeze gardul care împrejmuiește terenul de sport.
9. La exercițiile de sărituri și gimnastica acrobatica este obligatoriu folosirea saltelelor de gimnastica si asigurarea spațiului de lucru.
10. Exercițiile de aruncări se vor desfășura numai sub supravegherea directa a cadrului didactic, delimitându-se spațiul de protecție pentru elevi.
11. Activitățile de EFS se vor desfășura pe suprafețe verificate, evitându-se suprafețele alunecoase sau care pot prezenta pericol de accidentare..
12. Pe timpul deplasărilor de la copul de școala spre terenul de sport sau sala de sport, elevii vor circula numai pe trotuar, cate doi, păstrând pe cat posibil distanta. Elevii vor traversa doar pe la trecerea de pieton și vor merge în efectiv complet (toți elevii prezenți la ora, inclusiv cei scutiți medical). Elevii nu au voie pe timpul deplasării să meargă la magazin sau să se abată de la drum. Pentru orice incident petrecut pe durata deplasărilor, rezultat al nerespectării regulilor, elevii vor răspunde conform RIOF. Elevii claselor pregătitoare – VI se vor deplasa însoțiți de gardian sau

profesorul de educație fizică. Elevii claselor VII-XII se vor deplasa singuri respectând regulile de circulație.

13. În timpul participării la competiții, elevii vor respecta regulamentul oficial al competițiilor, vor respecta deciziile arbitrilor, vor da dovada de fair-play in ceea ce privește adversarii, organizatorii, spectatorii si corpul de arbitrii.

IV. Reguli privind utilizarea echipamentelor IT în sala de clasă

1. Echipamentele IT (display interactiv, laptop, imprimantă, scanner) reprezintă dotări și sunt inventariate la nivel de sală de clasă; Conform art. 14(j) din din OM nr. 5.707/2024 privind aprobarea Statutului elevului elevii au datoria de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ;
2. Echipamentele IT (display interactiv, laptop, imprimantă, scanner) se vor utiliza doar în prezența cadrelor didactice. În timpul programului școlar, ore de curs sau pauze, elevii NU au permisiunea de a deschide / închide echipamentele. Aceste operațiuni vor fi realizate doar de către cadrele didactice;
3. Elevii nu au permisiunea de a se conecta cu telefonul, smart watch-uri sau cu alte dispozitive la display-urile interactive;
4. Elevii claselor sunt direct răspunzători de integritatea dotărilor sălii de clasă. În acest sens, aceștia vor respecta următoarele:

- elevii nu au voie să fuga, să se împingă prin clasă, să arunce cu lucruri care să conducă la deteriorarea echipamentelor IT;
- elevii nu au voie să zgârie display-ul cu creion, pix, riglă, cretă sau alte obiecte;
- elevii nu au voie să lovească echipamentele IT;
- elevii nu au voie să scoată echipamentele din priză sau să pună echipamentele în priză.
- elevii vor folosi pentru a scrie pe display-urile interactive doar creioanele atașate magnetic echipamentului;

5. Conform art. 14(k) și 29 din OM nr. 5.707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, deteriorarea dotărilor din sala de clasă conduce la înlocuirea lor sau achitarea contravalorii lor de către vinovat. Valoare echipamente: display-ul interactiv - 17500 lei; imprimanta - 1375 lei ; scaner - 1250 lei, laptop - 3800 lei;
6. Orice abatere de la prezentele reguli se anunță la dirigintelui clasei, care la rândul lui informează directorul sau directorul adj..

Nerespectarea normelor atrage consecințe conform reglementărilor în vigoare

Anexa 4.2

Reguli interne destinate preșcolarilor și părinților / reprezentanților legali ai acestora

I. Temeiul legal

Prezenta anexă este elaborată în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în principal:

a) Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

b) Ordinul ministrului educației nr. 5.726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – ROFUIP, cu modificările și completările ulterioare;

c) Ordinul comun al Ministerului Sănătății și Ministerului Educației nr. 438/2021-completat de normele de igienă din unitățile de învățământ

d) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în special prevederile referitoare la interesul superior al copilului și protecția acestuia împotriva abuzului, neglijării și oricărei forme de violență;

e) Ordinul ministrului sănătății nr. 1.456/25.08.2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;

f) celelalte acte normative, regulamente, norme și proceduri aplicabile învățământului preșcolar, sănătății, securității și protecției copilului.

II. Reguli generale privind copiii

(1) Copiii sunt aduși și preluați conform programului unității și sunt predați direct personalului responsabil.

(2) Pe durata programului, copiii nu părăsesc grupa, curtea sau incinta grădiniței fără supravegherea personalului.

(3) Copiii respectă, în raport cu vârsta și nivelul lor de dezvoltare, regulile privind desfășurarea activităților, masa, odihna, igiena și recreerea.

(4) Sunt interzise comportamentele care pot pune în pericol integritatea fizică sau psihică a propriei persoane ori a celorlalți copii: lovirea, împingerea, mușcarea, zgârierea, aruncarea obiectelor, amenințarea, jignirea sau intimidarea.

Temei: Legea nr. 272/2004, în special art. 89–90 privind protecția copilului împotriva abuzului, neglijării și oricărei forme de violență; Legea nr. 198/2023; ROFUIP aprobat prin OME nr. 5.726/2024.

III. Reguli de igienă și sănătate

(1) Copiii respectă regulile de igienă personală, adaptate vârstei, inclusiv spălarea mâinilor înainte de masă, după utilizarea toaletei și ori de câte ori este necesar.

(2) Părinții/reprezentanții legali comunică unității informațiile relevante privind starea de sănătate a copilului, în condițiile prevăzute de legislație și de procedurile interne.

(3) Alergiile, intoleranțele alimentare și alte situații care necesită măsuri speciale pe durata programului vor fi comunicate unității.

(4) Medicamentele **nu** se păstrează în ghiozdanul, buzunarele sau dulăpiorul copilului. Administrarea acestora în timpul programului se realizează numai în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă și procedurile unității.

(5) În cazul apariției unei stări de rău sau a unor semne de îmbolnăvire în timpul programului, personalul aplică procedurile interne și informează părintele/reprezentantul legal.

(6) **Triajul epidemiologic zilnic:** Personalul medical (sau educatorii, în lipsa acestuia) efectuează triajul în fiecare dimineață. **Copiii care prezintă simptome de boală** (febră, tuse productivă, secreții nazale abundente, erupții cutanate, vărsături) **nu sunt primiți în colectivitate.**

(7) **Interdicția administrării tratamentelor:** Cadrele didactice (educatorii) **nu au voie să administreze medicamente** (antibiotice, siropuri de tuse etc.) copiilor în sala de grupă.

(8) **Obligația avizului medical la revenire:** În cazul unei absențe din motive medicale (sau mai mare de 3 zile), părinții au obligația să prezinte la revenire un **aviz epidemiologic** eliberat de medicul de familie, care să ateste că preșcolarul este complet sănătos și poate reintra în colectivitate

Temei: Ordinul ministrului sănătății nr. 1.456/2020, cu modificările și completările ulterioare – Normele de igienă aplicabile inclusiv grădinițelor.

Ordinul comun al Ministerului Sănătății și Ministerului Educației nr. 438/2021

IV. Alimentația

(1) Masa se servește în spațiile și conform programului stabilit de unitate, cu respectarea normelor de igienă.

(2) Introducerea alimentelor din exterior se realizează numai în condițiile stabilite de unitate și cu respectarea normelor igienico-sanitare.

(3) Regimul alimentar particular al copilului, inclusiv alergiile și intoleranțele cunoscute, va fi comunicat unității de către părinte/reprezentantul legal.

Temei: Ordinul ministrului sănătății nr. 1.456/2020, cu modificările și completările ulterioare, precum și normele sanitar-veterinare și de siguranță alimentară aplicabile.

V. Obligațiile părinților/reprezentanților legali

(1) Părinții/reprezentanții legali respectă programul stabilit pentru aducerea și preluarea copiilor.

(2) Copilul va fi preluat numai de către părinte/reprezentantul legal sau de către persoanele autorizate conform procedurii unității.

(3) Părinții comunică date de contact actualizate și orice modificare privind persoanele autorizate să preia copilul.

(4) Părinții informează unitatea cu privire la absențele copilului și la situațiile relevante pentru sănătatea și siguranța acestuia.

(5) Accesul părinților în spațiile grădiniței se realizează potrivit regulilor de acces stabilite de unitate.

Temei: Legea nr. 198/2023 și ROFUIP aprobat prin OME nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Protecția copilului și conduita în unitate

(1) În incinta grădiniței sunt interzise orice forme de violență fizică, verbală, psihologică, intimidare, umilire sau comportament discriminatoriu.

(2) Personalul, părinții și celelalte persoane care au acces în unitate vor respecta demnitatea, integritatea și drepturile copilului.

(3) Măsurile educative aplicate copiilor vor fi adaptate vârstei și nivelului de dezvoltare și nu vor avea caracter umilitor sau degradant.

Temei: Legea nr. 272/2004, republicată, în special art. 89–90; Legea nr. 198/2023 și actele normative subsecvente privind prevenirea și combaterea violenței în mediul educațional.

VII. Siguranța copiilor

(1) Copiii utilizează mobilierul, materialele didactice, jucăriile și echipamentele de joacă potrivit destinației și sub supravegherea personalului.

(2) Nu este permisă aducerea în grădiniță a obiectelor care pot pune în pericol sănătatea sau siguranța copiilor.

(3) Copiii sunt încurajați să informeze imediat un adult atunci când se simt rău, s-au accidentat sau observă o situație care poate pune în pericol o altă persoană.

(4) În situații de urgență și la exercițiile de evacuare se respectă procedurile unității și indicațiile personalului.

VIII. Dispoziții finale

(1) Prezentele reguli sunt aplicate ținând seama de vârsta, nivelul de dezvoltare și particularitățile individuale ale copilului.

(2) Personalul unității, părinții/reprezentanții legali și celelalte persoane implicate în activitatea grădiniței au obligația de a respecta prevederile prezentei anexe, în limitele responsabilităților ce le revin.

(3) Situațiile neprevăzute în prezenta anexă se soluționează potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al unității, Regulamentului de ordine interioară, procedurilor interne și legislației în vigoare.

(4) Prezenta anexă face parte integrantă din Regulamentul de organizare și funcționare al unității și se aduce la cunoștința personalului și a părinților/reprezentanților legali.

Anexa 5

Reguli de circulație cu microbuzul școlar și reguli de circulație pe drumurile publice

1. Elevii au obligația de a respecta orarul curselor microbuzului școlar;
2. Așteptarea mijlocului de transport în comun se face stând numai pe trotuar sau acostament și nu pe carosabil, exceptând elevii claselor CP – IV din Rotbav și Reconstrucția care vor aștepta microbuzul școlar în curtea școlii conform procedurii.
3. Elevii urcă și coboară din microbuz numai după staționarea acestuia cu motorul oprit și conducătorul auto a deschis ușa;
4. Elevii nu au voie să se îmbrâncească la urcarea sau coborârea din microbuz;
5. Fiecare elev trebuie să-și ocupe locul stabilit la început de an școlar; ghiozdanul se pune lângă picioare;
6. Elevii nu au voie să se plimbe pe culoar sau să stea în picioare în timpul mersului, în microbuz;
7. Elevii nu au voie să distragă atenția conducătorului auto prin gesturi, strigăte sau discuții pe parcursul călătoriei;
8. Elevii trebuie să aibă un comportament și un limbaj civilizat și să nu distrugă bunurile din mijlocul de transport;
9. Elevii nu au voie să se urce cu picioarele pe scaune;
10. Elevii se ridică de pe scaune numai după ce microbuzul a staționat și șoferul a deschis ușa;
11. Elevii nu au voie să traverseze drumul public prin spatele sau fața microbuzului care staționează;
12. Înainte de a traversa pe o trecere de pietoni, elevii trebuie să se asigure că atât din partea dreaptă, cât și din partea stângă nu se apropie nicio mașina;
13. Elevii care nu respectă regulile mai sus menționate își pierd temporar dreptul de a circula cu microbuzul școlar; în funcție de gravitatea faptei se va stabili perioada de suspendare a dreptului de a circula cu microbuzul școlar

Reguli de circulație pe drumurile publice

14. Traversarea străzilor se face numai pe ZEBRĂ (trecerea de pietoni), iar acolo unde sunt instalate semafoare, numai la culoarea verde a acestora. Dacă nu există trecere de pietoni semnalizată prin indicatoare sau semafor, traversarea se face pe la colțul străzii, după o asigurare prealabilă.
15. Înainte de a traversa strada, pietonul este obligat să se asigure că poate face acest lucru în siguranță
16. La semnalul de culoare verde intermitent se grăbește pasul, deoarece urmează să apară semnalul de culoare roșie.
17. Strada nu se traversează niciodată în fugă. Nu se folosește telefonul, căștile audio sau alte dispozitive în timp ce traversați o stradă.

18. Pe drumurile publice situate în afara localităților, ori care nu au trotuare, se circulă doar pe partea stângă a drumului, cât mai aproape de marginea acestuia. Dacă sunteți în grup, circulați în șir indian, nu unul lângă altul.

19. După căderea întunericului, pe drumuri publice cu trafic auto intens se folosește vesta reflectorizantă sau îmbrăcăminte de culoare deschisă, care mărește vizibilitatea în lumina farurilor mașinilor.

20. Este interzisă joaca pe stradă, în apropierea autoturismelor, în parcări.

21. Este obligatorie purtarea căștii de protecție de fiecare dată când se folosește bicicleta.

22. Conducerea bicicletei pe drumurile publice naționale sau cu trafic intens este strict interzisă înainte de împlinirea vârstei de 14 ani.

23. Deplasarea cu bicicleta se va efectua numai pe partea dreaptă a drumului.

24. Traversarea străzilor se face mergând pe lângă bicicletă și nu pe ea, respectând regulile privind traversarea străzilor de către pietoni.

25. Este interzisă circulația câte doi sau mai mulți în același rând pe bicicletă, în afara competițiilor sportive organizate.

26. Nu se fac cascadorii pe bicicletă, pe un drum public sau trotuar, mergând pe o roată, sau luând mâinile de pe ghidon sau picioarele de pe pedale.

27. Este interzis să vă țineți cu mâna de autovehicule sau vehicule cu tracțiune animală în mers.

Anexa 6

Procedura de evacuare în caz de incendiu / urgenţă

Semnalul de alarmă în caz de incendiu : sonerie 5 sec, pauză 3 sec, sonerie 5 sec, pauză 3 sec, sonerie 5 secunde

În caz de incendiu se respectă următorii paşi:

Corpul B

1. Se declanşează semnalul de alarmă de către primul angajat al şcolii care observă incendiul sau de către îngrijitoare;
2. Profesorul din sala BP2 sau după caz cel care sesizează incendiul telefonează la 112;
3. Evacuarea elevilor se realizează în următoarea ordine:
   a. elevii claselor care învaţă la etaj în ordinea: BE1, BE2, BE3;
   b. elevii claselor care învaţă la parter în ordinea BP3, BP2, BP1;
4. Elevii, sub supravegherea cadrelor didactice, se vor deplasa la locul de adunare (curte, colţul stânga, lângă cămin);
5. Profesorul din sala BE1 coordonează şi verifică evacuarea elevilor de la etaj;
6. Profesorul din sala BP2 coordonează şi verifică evacuarea elevilor de la parter;
7. Cadrele didactice efectuează prezenţa elevilor de la clasa unde ţinea oră;
8. Este interzisă deplasarea elevilor în alt loc decât cel desemnat ca loc de întâlnire;
9. Dacă este posibil îngrijitoarea întrerupe curentul electric de la tabloul general;
10. Dacă este posibil profesorul de la BP3, BE3 foloseşte extinctorul;
11. Daca este posibil îngrijitoarea întrerupe gazul metan;

Corpul C

1. Se declanşează semnalul de alarmă de către primul angajat al şcolii care observă incendiul sau de către îngrijitoare
2. Profesorul din sala CE2 sau după caz cel care sesizează incendiul telefonează la 112.
3. Evacuarea elevilor se realizează în următoarea ordine:
   a. elevii claselor care învaţă la etaj în ordinea: CE6, CE5, CE2, CE1
   b. elevii claselor care învaţă la parter în ordinea CP4, CP3, CP2, CP1
4. Elevii, sub supravegherea cadrelor didactice, se vor deplasa la locul de adunare (curtea şcolii, coltul dreapta de lângă intrare).
5. Învăţătorul din sala CE1 coordonează şi verifică evacuarea elevilor de la etaj.
6. Învăţătorul din sala CP1 coordonează şi verifică evacuarea elevilor de la parter.
7. Cadrele didactice efectuează, la locul de întâlnire, prezenţa elevilor de la clasa unde ţinea oră.

8. Este interzisă deplasarea elevilor în alt loc decât cel desemnat ca loc de întâlnire.

9. Dacă este posibil, îngrijitoarea întrerupe curentul electric de la tabloul general.

10. Dacă este posibil, fochistul oprește centrala.

11. Dacă este posibil, învățătorul de la sala CE6, CP4 folosește extinctorul.

Corp D:

1. Se declanșează semnalul de alarmă de către primul angajat al școlii care observă incendiul sau de către îngrijitoare.
2. Profesorul din sala DEI2 sau după caz cel care sesizează incendiul telefonează la 112;
3. Îngrijitoarea deschide ușa de la scara de acces profesori;
4. Evacuarea elevilor se realizează în următoarea ordine:

a) elevii claselor care învață la etajul III în ordinea: DEIII4, DEIII3,DEIII6, DEIII2, DEIII 1 pe scara de acces a profesorilor

b) elevii claselor care învață la etajul II în ordinea DEII4, DEII3, DEII2, DEII1 pe scara acces elevi

c) elevii claselor care învață la etajul I in ordinea DEI4, DEI3, DEI2, DEI1 pe scara de acces a profesorilor

d) elevii claselor care învață la parter in ordinea DP4, DP3, DP2, DP1 pe ușa de acces a elevilor

5. Elevii, sub supravegherea cadrelor didactice, se vor deplasa la locul de adunare (parcul de joacă de lângă școală);
6. Profesorul din sala DEIII1 coordonează și verifică evacuarea elevilor de la etaj III. Profesorul din sala DEII1 coordonează și verifică evacuarea elevilor de la etajul II. Profesorul din sala DEI1 coordonează si verifica evacuarea elevilor de la etajul I. Profesorul din sala DP1 coordonează si verifica evacuarea elevilor de la parter .
7. Cadrele didactice efectuează prezența elevilor de la clasele unde țineau orele;
8. Este interzisă deplasarea elevilor în alt loc decât cel desemnat ca loc de întâlnire;
9. Dacă este posibil îngrijitoarea de la parter întrerupe curentul electric de la tabloul general ;
10. Dacă este posibil îngrijitoarea/fochistul întrerupe gazul metan;
11. Dacă este posibil prof. DEIII4,DII4, DI4, DP4 folosesc extinctorul;

Corp Reconstrucția

1. Se declanșează semnalul de alarmă de către primul angajat al școlii care observă incendiul sau de către îngrijitoare

2. Prof. din sala 1 sau după caz cel care sesizează incendiul telefonează la 112.

3. Evacuarea persoanelor se realizează în următoarea ordine: elevii din sala 3, sala2, sala 1

4. Elevii, sub supravegherea cadrelor didactice, se vor deplasa la locul de adunare

(curtea scolii, colțul dreapta)

5.Cadrele didactice efectuează prezenței elevilor de la clasa unde ținea oră

6. Este interzisă deplasarea elevilor în alt loc decât cel desemnat ca loc de întâlnire

7. Dacă este posibil îngrijitoarea întrerupe curentul electric de la tabloul general

8. Dacă este posibil se folosesc stingătoarele de către profesorul de la sala 2;

Corp Rotbav

1.Se declanşează semnalul de alarmă de către primul angajat al şcolii care observă incendiul sau de către îngrijitoare

2. Prof. din sala 1 sau după caz cel care sesizează incendiul telefonează la 112.

3. Evacuarea persoanelor se realizează în următoarea ordine: elevii din sala 2 şi apoi elevii din sala 1

4. Elevii, sub supravegherea cadrelor didactice, se vor deplasa la locul de adunare

(curtea scolii, colţul stânga)

5. Cadrele didactice efectuează prezenţa elevilor de la clasa unde ţine ora

6. Este interzisă deplasarea elevilor în alt loc decât cel desemnat ca loc de întâlnire

7. Dacă este posibil îngrijitoarea întrerupe curentul electric de la tabloul general

8. Dacă este posibil se folosesc stingătoarele de către profesorul de la sala 2;

Anexa 7

Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă

1. Preia clasa cu 10 minute înainte de începerea programului și semnalează personalului de serviciu orice deficiență.
2. Asigură condiții optime de desfășurare a orelor:
   - Ordine;
   - Curățenie;
   - Aerisirea clasei în pauze (obligatoriu);
   - Tabla să fie ștearsă – atât în pauză, cât și în timpul orelor de curs;
   - Asigurarea necesarului de cretă;
   - Asigurarea de spațiu între rândul de bănci și geam/perete.
3. Ține evidența elevilor absenți, comunicând situația atunci când este cerută.
4. Semnalează colegilor începutul orelor de curs.
5. Informează dirigintele clasei despre toate evenimentele din ziua respectivă.
6. Golește coșul de gunoi la finalul programului sau atunci când acesta este plin.
7. Pleacă ultimul din clasa, verificând băncile, echipamentele IT, predând personalului de serviciu, în bună stare clasa. Anunță, cu o zi înainte, dacă nu poate presta serviciul pe clasă.
8. În cazul în care elevul de serviciu lipsește, serviciul va fi efectuat de următorul elev, iar elevul absent își va recupera serviciul într-o dată stabilită și consemnată în tabelul cu elevii de serviciu.
9. În cazul în care elevul de serviciu nu-și îndeplinește obligațiile serviciului, se pot aplica următoarele sancțiuni:
   - Repetarea serviciului a doua zi de către elevul care nu și-a îndeplinit atribuțiile;
   - Observație individuală;
10. În fiecare clasă va exista tabelul cu elevii de serviciu actualizat în permanență, responsabil fiind șeful clasei. Orice modificare survenită va fi consemnată în tabel de către dirigintele clasei/șeful clasei.

Anexa 8

Elevii, ca membri ai comunităţii şcolare LPRF, beneficiază de toate drepturile şi îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi şi cetăţeni.

I. Elevii au dreptul:

(1)la şanse egale de acces, de participare la educaţie şi de atingere a potenţialului lor de dezvoltare.

(2) la respectarea imaginii, demnităţii şi personalităţii proprii.

(3) la protecţia datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.

(4) să înveţe în spaţii adecvate desfăşurării activităţilor didactice şi conexe. Spaţiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare şi numărului de beneficiari primari.

(5) la păstrarea, dezvoltarea şi exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase, în cazul elevilor aparţinând minorităţilor naţionale

(6) de a avea acces gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învăţământ echitabil în ceea ce priveşte înscrierea/admiterea, parcurgerea şi finalizarea studiilor din învăţământul obligatoriu, în funcţie de parcursul şcolar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

(7) de a beneficia de o educaţie de calitate în LPRF, prin aplicarea corectă a planurilor - cadru de învăţământ, parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor - cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin profilul absolventului de liceu;

(8) de a fi consultaţi şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici;

(9) de a beneficia de şcolarizare în limba maternă, în condiţiile legii;

(10) dreptul de a studia două limbi de circulaţie internaţională, conform planurilor - cadru, atât în regim standard, cât şi în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(11) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii LPRF, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul LPRF. LPRF se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situaţie familială, situaţie socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;

(12) de a beneficia de manuale şcolare gratuite

(13) de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi psihologică, conexe activităţii de învăţământ, fiindu-le asigurată cel puţin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

(14) de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile de cercetare - dezvoltare, creaţie artistică şi inovare

(15) de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socio-economic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
(16) dreptul la o evaluare obiectivă;
(17) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
(18) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
(19) dreptul de a participa la disciplinele opționale
(20) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
(21) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a LPRF, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. LPRF va asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;
(22) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul LPRF sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
(23) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi
(24) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;
(25) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
(26) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu
(27) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea LPRF, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de LPRF sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
(28) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
(29) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
(30) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
(31) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu

cele individuale. Elevii cu performanţe şcolare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an şcolar. Avizul de înscriere aparţine consiliului de administraţie al LPRF, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an şcolar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei;

(32) dreptul de şcolarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilităţi, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecţiuni pentru care sunt spitalizaţi pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

(33) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului şcolar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administraţie. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului şcolar următor, în vederea îmbunătăţirii activităţii de la clasă;

(34) dreptul de a fi informaţi privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

(35) dreptul de a întrerupe/relua studiile şi de a beneficia de transfer între tipurile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

(36) dreptul de a avea condiţii de acces la studiu şi evaluare adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învăţare, în condiţiile legii;

(37) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ;

(38) dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţa doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie;

(39) dreptul de a beneficia de portofoliul educaţional al elevului şi de toate componentele acestuia;

(40) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învăţare, în vederea atingerii potenţialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

II. Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera şi participa la grupuri, organizaţii, structuri sau mişcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri şi organizaţii nonformale, economice, sociale, educaţionale, recreaţionale, culturale sau altele asemenea, în condiţiile legii;

b) dreptul la protest, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu şi fără a perturba orele de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului şcolar. Activităţile pot fi organizate în LPRF, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea consiliului de administraţie. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora;

d) dreptul de a participa la şedinţele Consiliului elevilor, în condiţiile prevăzute de prezentul statut;

e) dreptul de a fi aleşi şi de a alege reprezentanţi, fără nicio limitare sau influenţare din partea personalului unităţii de învăţământ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broşuri şi alte materiale informative, precum şi de a le distribui elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar, fără obligaţia unităţii de învăţământ de a publica materialele. Sunt interzise

publicarea şi distribuirea de materiale care aduc atingere securităţii naţionale, ordinii publice, drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

II. Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condiţiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan şi judeţean, rutier, naval, cu metroul, precum şi feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II - a, pe tot parcursul anului şcolar;
b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor şcolare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi şcolarizaţi în satul, comuna, oraşul sau municipiul de domiciliu şi nu beneficiază de existenţa serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse şcolare şi nici de transport cu mijloacele de transport aparţinând unităţilor de învăţământ sau consiliilor locale;
c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazaţi la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază şi localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;
d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, şi de excelenţă olimpică I şi II, precum şi de ajutoare sociale şi financiare în diverse forme, în funcţie de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra identităţii, datelor cu caracter personal şi informaţiilor referitoare la situaţia de dificultate în care se află;
e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învăţământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
f) dreptul elevilor cu cerinţe educaţionale speciale, şcolarizaţi în unităţile de învăţământ special sau de masă, inclusiv cei şcolarizaţi în alt judeţ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere şi în şcoli şi grădiniţe de vară/iarnă, în condiţiile stabilite de autorităţile competente;
h) dreptul preşcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecţie socială (hrană, supraveghere şi odihnă) pe durata parcurgerii programului educaţional în cadrul unităţii de învăţământ respective, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare;
i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare şi masă ale internatelor şi cantinelor şcolare, în condiţiile stabilite prin regulamentele de organizare şi funcţionare ale unităţilor respective;
j) dreptul la premii, burse şi alte stimulente materiale pentru elevii cu performanţe şcolare înalte, precum şi pentru elevii cu rezultate remarcabile în educaţia şi formarea lor profesională sau în activităţi extraşcolare culturale, ştiinţifice şi sportive, asigurate de către stat;
k) dreptul de a fi susţinuţi financiar pentru activităţile de performanţă, de nivel naţional şi internaţional de către stat, persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii;
l) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituţii publice, conform legii;
m) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naţionalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l);
n) elevii pot beneficia şi de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorităţi publice locale sau judeţene/ale municipiului Bucureşti, conform legii;

o) elevii şi cursanţii străini din învăţământul preuniversitar, precum şi elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
p) elevii pot beneficia de suport financiar şi din sursele extrabugetare ale unităţilor de învăţământ de stat, în condiţiile legii.

III. Elevii beneficiază şi de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şi de documente de studii, în condiţiile legii. Unităţile de învăţământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
b) dreptul la asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare ori în unităţi medicale de stat;
c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informaţii de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise şi semnate, transmise atât în format fizic, cât şi în format electronic în condiţiile legii;
e) dreptul de a beneficia de un "Ghid al elevului", elaborat de consiliul judeţean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiul Bucureşti, cu avizul Consiliului Naţional al Elevilor, conţinând informaţii referitoare la: drepturile şi obligaţiile elevului, disciplinele din planul de învăţământ, serviciile puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a şcolii, informaţii despre consiliul elevilor şi alte structuri asociative, modalităţi de acces la burse şi la alte mijloace de finanţare, mobilităţi, precum şi alte facilităţi şi subvenţii acordate; inspectoratul şcolar sau unitatea de învăţământ poate susţine financiar publicarea acestui ghid, în funcţie de resursele financiare disponibile;
f) dreptul de a fi repartizaţi, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu şi eterogen, cu respectarea procedurii de distribuţie aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educaţiei;
g) dreptul de a avea profesori repartizaţi la clasă în mod nediscriminatoriu.

IV. Copiii/Tinerii cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în învăţământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute anterior, dar şi de următoarele drepturi:
(1) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în învăţământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor şi elevilor cu dizabilităţi/nevoi speciale, conform legislaţiei în vigoare.
(2) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale sau alte tipuri de cerinţe educaţionale, stabilite prin ordin al ministrului educaţiei, au dreptul să fie şcolarizaţi în unităţi de învăţământ de masă şi unităţi de învăţământ special pentru toate nivelurile de învăţământ, diferenţiat, în funcţie de tipul şi gradul de dizabilitate.
(3) Includerea beneficiarilor primari ai educaţiei în clase cu cerinţe educaţionale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, apartenenţă la o categorie defavorizată), se sancţionează conform prevederilor legale.
(4) În funcţie de tipul şi de gradul de dizabilitate, elevii cu cerinţe educaţionale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.
(5) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale beneficiază de condiţii de egalizare de şanse, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învăţare, cât şi la susţinerea evaluării naţionale, a

examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.

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

Anexa 8a

Procedura privind prezența în unitate a facilitatorilor elevilor cu CES

Procedura operațională care se aplică tuturor claselor din unitatea de învățământ care au integrați elevi cu CES, pentru care părinții solicită acordul, pentru a fi însoțiți de facilitatori în cadrul activităților din unitate.

Generalități:

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică cadrelor didactice din unitatea de învățământ care interacționează cu elevi cu dizabilități și /sau CES, precum și părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Copiii cu CES sunt acei copii / tineri cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar. Cerințe educaționale speciale (CES) reprezintă necesități educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației, adaptate particularităților individuale si celor caracteristice unei anumite deficiențe / afectări sau dizabilităților sau tulburări / dificultăți de învățare, precum și o asistență complexă(medicală, socială, educațională etc.). Asistența complexă fără necesități educaționale suplimentare nu definește CES.

Modul de lucru:

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Facilitatorul este persoana care participă la cursurile școlare alături de un elev cu cerințe educaționale speciale. El poate fi unul dintre părinți, asistentul personal pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care elevul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentant legal. Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

Un facilitator poate avea grijă de mai mulți elevi cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă. Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

Părinții/Reprezentantul legal pot/poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest

sens.

Pentru eelvii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu pot/poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.

Părintele/reprezentantul legal înaintează directorului unității de învățământ o cerere prin care solicită aprobarea privind prezența facilitatorului în unitatea de învățământ.

Cererea trebuie să fie însoțită de următoarele documente ale facilitatorului:

- cazierul judiciar;
- certificatul de integritate comportamentală;
- aviz psihologic;
- aviz medical (medicina muncii) din care să rezulte că este apt pentru a-și îndeplini sarcinile de facilitator.

În vederea organizării activității persoanelor care însoțesc elevii cu CES în cadrul activităților unității, în urma hotărârii CA, directorul dispune următoarele:

a)completarea Regulamentelor elaborate în unitate, după caz, cu specificațiile necesare implementării prezentei proceduri;

b)atașarea la Contractele cu familia, în cazul elevilor cu CES, adaptare a Anexei nr. 16 la Ordinul Nr. 1985/1305/5805/2016;

c)completarea de cereri, de către familiile/ reprezentanții legali ai elevilor cu CES care necesită / solicită admiterea facilitatorilor în cadrul activităților școlii;

d)semnarea, de către persoanele desemnate ca facilitatori, a unor fișe de sarcini, conținând obligațiile de lucru ale acestora pe parcursul prezenței lor în unitate;

e)păstrarea documentelor originale de la punctele b), c), d) la portofoliile educaționale ale elevilor și înmânarea câte unui rând de exemplare, în copie, către responsabilii de caz și către părinții/ reprezentanții legali solicitanți;

f)eliberarea unor permise avizate, nominale, de intrare în unitate, pentru facilitatorii aprobați în CA. și transmiterea listelor acestora către personalul de pază.

Directorul unității de învățământ înștiințează cadrele didactice de solicitarea părintelui. Cadrul didactic stabilește împreună cu facilitatorul un grafic de participare la activități a acestuia, semnat de cei cadrul didactic și de facilitator și aprobat de directorul unității de învățământ. Documentul va fi realizat în 3 exemplare: unul cadrului didactic, unul facilitatorului și unul directorului unității.

Cadrul didactic stabilește împreună cu facilitatorul regulile privitoare la prezența acestuia în cadrul colectivului și modul de organizare a activității acestuia, având în vedere:

-ergonomia sălii de clasă — stabilește locul elevului însoțit de facilitator în funcție de tipul și gradul dizabilității elevului, dar de așa natură încât să nu obstrucționeze accesul la informații a celorlalți elevi ai clasei;

-comportamentul facilitatorului în timpul activităților/orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare și modul de facilitare a relației elevului cu cadrul didactic și colegii.

Aceste reguli vor fi stipulate într-un document asumat prin semnătură de cadru didactic și facilitator și aprobat de directorul unității. Documentul va fi realizat în 3 exemplare: unul cadrului didactic, unul facilitatorului și unul directorului unității. Regulile pot fi modificate pe parcurs în funcție de situații specifice. Se realizează un nou document cu regulile modificate care va fi la rândul său asumat de cei doi prin semnătură și aprobat de director, redactat în 3 exemplare.

Facilitatorul poate să însoțească elevul atât la ore, cât și în timpul pauzelor, în funcție de gravitatea diagnosticului.

Facilitatorul semnează o declarație de confidențialitate în ceea ce privește activitățile școlare, extrașcolare și membrii colectivului de elevi.

Facilitatorul respectă strict programul de oră/pauză, nu intervine în cadrul orelor de curs sau a pauzelor și nu solicită cadrului didactic atenție specială elevului pe care-l însoțește, acesta având obligativitatea de a-i trata în mod egal pe toți membrii colectivului.

Facilitatorul nu are voie să fie prezent în unitatea de învățământ sub influența alcoolului sau a unor substanțe interzise. Facilitatorul trebuie să aibă o conduită civilizată în raport cu cadrele didactice, ceilalți elevi din clasă și părinții acestora.

Cadrul didactic împreună cu facilitatorul analizează lunar, în cadrul orelor de consiliere a părinților, progresul elevului cu CES. După această analiză, de comun acord, se poate modifica graficul de participare la ore a facilitatorului. Documentul nou elaborat va avea același circuit ca cel inițial.

În cazul în care facilitatorul întrerupe participarea la activități conform graficului asumat la începutul perioadei, acesta nu mai poate veni decât după ce depune o altă cerere, cu un alt grafic de desfășurare.

Dacă facilitatorul manifestă un comportament inadecvat față de ceilalți elevi, cadrele didactice sau părinții colectivului de elevi, cadrul didactic solicită în scris directorului schimbarea imediată a acestuia și se întrerupe, până la clarificarea situației, accesul acestuia în clasă. Directorul informează familia în scris, telefonic, pe e-mail cu privire la situația apărută și interzice accesul acestuia în clasă până la clarificarea situației.

Facilitatorul intră în clasă numai după ce a semnat graficul de participare la activități, declarația de confidențialitate și documentul privind regulile de comportament.

FACILITATORUL desemnat își asumă răspunderea pentru:

1.competențele facilitatorului desemnat în îndeplinirea sarcinilor în cadrul unității, respectiv:

a)monitorizarea elevului din imediata apropiere a clasei (hol), fără a perturba cu prezența activitatea elevilor din clasă;

b)supravegherea şi îngrijirea elevului în timpul orelor de curs, în pauze şi în cursul activităţilor extraşcolare;

c)facilitarea relaţiei elevului cu colegii, în timpul orelor de curs şi în pauze;

d)facilitarea relaţiei elevului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;

e)sprijin la efectuarea exerciţiilor predate, în timpul orelor de curs;

f)colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant şi de sprijin şi cu alte cadre didactice şi profesionişti din unitatea de învăţământ;

g)facilitarea relaţiei cu colegii şi profesorii în cursul activităţilor extraşcolare;

h)colaborarea cu părinţii/reprezentanţii legali.

2.starea de sănătate a facilitatorului desemnat, corespunzătoare îndeplinirii atribuţiilor şi accesului în colectivitatea şcolară;

3.cazierul facilitatorului desemnat, în care nu sunt consemnate interdicţii de relaţionare şi de activitate conform specificului atribuţiilor menţionate;

4.programul zilnic de lucru stabilit între unitate, facilitator şi familie respectă prevederile din legislaţia muncii;

5.conduita morală a facilitatorului este adecvată mediului şcolar.

Cadrele didactice şi părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor:

a)Profesorii diriginţi sau profesorii itineranţi/de sprijin, după caz, includ referirile privind facilitatorul în Planurile de servicii individualizate ale elevilor care necesită/solicită acest tip de sprijin.

b)Profesorii diriginţi sau profesorii itineranţi/de sprijin informează părinţii elevilor cu CES, integraţi în clasele pe care le conduc, cu privire la conţinutul Planurilor de servicii individualizate şi la prevederile procedurale.

c)Părinţii/Reprezentanţii legali ai elevilor cu CES încadraţi în grad de handicap grav cu asistent personal sunt obligaţi conform legislaţiei, să nominalizeze un facilitator şi să completeze documentele procedurii. Părinţii/Reprezentanţii legali ai elevilor cu CES neîncadraţi în grad de handicap grav cu asistent personal pot solicita aprobarea de către unitatea de învăţământ a unui facilitator, în măsura în care familia şi echipa de caz consideră necesară şi benefică prezenţa acestuia alături de elevul integrat. Solicitanţii pot nominaliza mai mult de un facilitator, dacă programul de lucru nu poate fi asigurat de o singură persoană. În acest caz, se va completa câte o cerere pentru fiecare persoană desemnată ca facilitator.

În cazul în care se schimbă facilitatorul sau se adaugă un nou facilitator, familia înaintează în cel mai scurt timp o nouă cerere, care va fi supusă aprobării în cadrul Consiliul de Administraţie.

Conform prevederilor metodologice, poate fi desemnat un facilitator pentru mai mulţi elevi cu dizabilităţi şi/sau CES în aceeaşi clasă, dacă familiile/ reprezentanţii legali optează pentru această variantă.

Profesorii diriginţi sau profesorii itineranţi/de sprijin, după caz, răspund de completarea documentelor specifice din cadrul procedurii;

Copii ale documentelor se păstrează portofoliul elevului cu CES;

Profesorii diriginţi sau profesorii itineranţi/de sprijin, după caz, mediază relaţia dintre părinţi/reprezentant legal şi profesionişti atunci când este cazul, organizează şedinţe de lucru cu profesioniştii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluţiilor de remediere atunci când este cazul; evaluează gradul de satisfacţie a beneficiarului şi al familiei sale cu privire la progresele realizate de elev şi modul de implementare a planului;

În cadrul întâlnirilor de lucru dintre diferitele persoane şi categorii profesionale în care se dezbat probleme legate de un elev care beneficiază de facilitator, se va aborda şi analiza activitatea facilitatorului;

Cadrele didactice de la clasele integratoare şi specialiştii din serviciile specializate creează condiţiile necesare prezenţei facilitatorului lângă elevul integrat, colaborează cu facilitatorul în cadrul activităţilor şcolare de orice tip, la care participă elevul integrat, participă la evaluarea complexă a eelvului, realizează adaptarea curriculară, în funcţie de nevoile de învăţare ale elevului, realizează, în echipă multidisciplinară, Planul de intervenţie individualizat, desfăşoară activitate didactică adaptată nevoilor elevului cu CES;

Încetarea colaborării cu facilitatorul desemnat, dacă face obiectivul deciziei familiei/ reprezentantului legal sau a persoanei desemnate, are loc fără intervenţia unităţii de învăţământ.

Dacă, în cadrul activităţii, se constată că facilitatorul desemnat nu îşi îndeplineşte rolul, profesorii diriginţi sau profesorii itineranţi/de sprijin, după caz, analizează situaţia şi informează familia.

În cazul în care facilitatorul creează perturbări majore ale activităţii clasei, se poate decide, în cadrul Consiliului de Administraţie, revizuirea şi informarea familiei cu privire la hotărârea adoptată

Responsabilităţile facilitatorului :

a. Asigură supravegherea şi îngrijirea copilului la solicitarea personalului unităţii, pe durata programului şcolar;
b. Asigură supravegherea şi îngrijirea copilului în pauze şi pe parcursul activităţilor extraşcolare;
c. Asigură facilitarea relaţiei elevului cu colegii, în timpul orelor de curs, în timpul activităţilor extraşcolare şi în pauze;
d. Asigură facilitarea relaţiei elevului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs, atunci când este cazul;
e. Asigură sprijin la efectuarea exerciţiilor predate, în timpul orelor de curs, atunci când este

cazul;

f. Asigură colaborarea cu cadrul / cadrele didactic(e) de la clasă, cu profesorul psihopedagog, și, dacă este cazul ,cu personalul didactic auxiliar și administrativ din școală;
g. Asigură facilitarea colaborării cu părinții/reprezentanții legali;
h. Răspunde de eventualele situații critice sau de risc în care se poate afla elevul din cauza nesupravegherii elevului de către facilitator (în timpul activităților și în pauze);
i. Intervine ori de câte ori este nevoie, pentru a preveni perturbarea climatului securizant al elevilor din clasă, de către elevul pentru care asigură serviciile de facilitare;

Reguli ce trebuie respectate de către facilitator în unitate:

1. Respectă regulamentele și procedurile interne ale unității cele referitoare la facilitator;
2. Îi este interzis să perturbe procesul instructiv-educativ organizat de cadrul didactic;
3. Păstrează deplina confidențialitate asupra informațiilor, în format fizic sau electronic, referitoare la elevii din clasă, la activitățile desfășurate în timpul orelor, în pauze și în timpul activităților extrașcolare;
4. Îi este interzis să înregistreze, multiplice, distribuie, dezvăluie, informații sau aspecte legate de activitatea școlară;
5. Respectă normele de conduită stabilite la nivelul unității;
6. Respectă strict programul de oră/pauză, nu intervine în cadrul orelor de curs sau a pauzelor;
7. Nu solicită cadrului didactic atenție specială elevului pe care-l însoțește;
8. Nu are voie să fie prezent în unitatea de învățământ sub influența alcoolului sau a unor substanțe interzise.
9. Trebuie să aibă o conduită civilizată în raport cu cadrele didactice, ceilalți elevi din clasă și părinții acestora

Anexa 9

Elevilor LPRF le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;
b) să introducă şi să difuzeze, în LPRF, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează idei antiţigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea antiţigănismului, cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
c) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
d) să deţină, să consume sau să comercializeze, în LPRF, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanţe etnobotanice sau alte substanţe interzise, toate categoriile de produse care conţin tutun sau ţigaretele electronice şi să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
e) să introducă şi/sau să facă uz în spaţiul LPRF de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului LPRF. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din LPRF, în conformitate cu prevederile legale;
f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spaţiul LPRF;
g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul examenelor, olimpiadelor şi concursurilor şcolare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerinţe educaţionale speciale (*CES*) sunt autorizaţi să le folosească;
h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul desfăşurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara LPRF, cu excepţia utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic. Pe tot parcursul programului şcolar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spaţiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul LPRF, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe şcoală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic al LPRF în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevii majori. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească;
i) să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;
j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul LPRF;
k) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în LPRF şi în afara ei;
l) să părăsească perimetrul LPRF în timpul programului şcolar, cu excepţia situaţiilor deplasărilor organizate la alt corp de clădire, sud supravegherea unui cadru didactic sau a situaţiilor de urgenţă, fiindu-le consemnate absenţele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul LPRF în timpul programului şcolar, cu

informarea profesorului diriginte/a conducerii LPRF, fiindu-le consemnate absenţele în catalogul clasei;

m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar;

n) să invite/să faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii LPRF şi al educatorului/ profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

Anexa 10

I. Elevii din LPRF au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și hotărârile LPRF. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale RIOF, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;

d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile LPRF;

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

f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

g) obligația de a sesiza reprezentanții LPRF și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului LPRF;

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

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

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a LPRF. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către LPRF, în urma constatării culpei individuale;

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

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit.

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

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

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

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

r) de a veni cu cel mult 10 minute înainte de prima ora, excepție elevii navetiști, care vor intra in școală în momentul sosirii microbuzelor școlare (iarna) iar pe timp frumos vor aștepta in curtea școlii până la pauză (in cazul în care încep orele la 8:45)

II. (1) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare - învățare - evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.
(2) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (1) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

III. Elevii LPRF mai au și umrătoarele îndatoriri:

(a) să participe la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea LPRF, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesori/educatori
(b) să dea dovadă de un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.
(c) să răspundă personal de bunurile lor (telefoane mobile, bani, bijuterii, etc)
(d) se recreează în pauze exclusiv în curtea școlii și nu se vor refugia în toalete în timpul pauzelor;
(e) să nu comunice altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
(f) să nu înregistreze activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679.
(g) să respecte regulile LPRF stipulate la Anexa 4, Anexa 5, Anexa 6, Anexa 7, Anexa 8, Anexa 9, din prezentul regulament.

Anexa 11

Procedura de aplicare a sancțiunilor

I. (1) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor şi a părinţilor/reprezentanţilor legali cu privire la abaterile comise;

b) intervievarea, pentru cazurile de violenţă, realizată în acord cu prevederile OME nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/ elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu HG nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state, şi a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilităţii de contestare a sancţiunii în scris.

(2) În procesul de sesizare şi analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinţii/reprezentanţii legali se realizează în absenţa elevilor, într-un spaţiu dedicat, care asigură confidenţialitatea, în prezenţa consilierului şcolar şi a mediatorului şcolar, dacă este necesar.

(3) Pentru sesizare şi analiză disciplinară a elevilor, precum şi pentru aplicare a sancţiunilor se urmăreşte modul de lucru din procedurile elaborate în acest sens.

II. A) (1) Observaţia individuală constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancţiunea este propusă de profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancţiune şi este analizată, aprobată şi aplicată de către învăţătorul /institutorul /profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul clasei.

(4) Sancţiunea este consemnată în catalog şi procesul - verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese - verbale al consiliului clasei.

B) (1) Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului major/minor şi informarea părinţilor/reprezentanţilor legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.

(2) Sancţiunea este propusă de profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancţiune şi este analizată, aprobată şi aplicată de către profesorul pentru învăţământul primar /profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul clasei.

(4) Sancţiunea este consemnată în catalog şi procesul - verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de

procese - verbale al consiliului clasei.

(5) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învăţământul primar.

(6) Documentul conţinând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

C) (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte uşoare de violenţă, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune şi sancţiunea.

(3) Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învăţământul primar.

(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(5) Sancţiunea este consemnată în catalog, iar procesul - verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese - verbale al consiliului clasei.

(6) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învăţământul primar.

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

D) (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violenţă sau distrugere a bunurilor şcolare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul LPRF, care propune şi sancţiunea.

(3) Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de directorul LPRF.

(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al LPRF.

(5) Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul - verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese - verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al LPRF.

(6) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învăţământul primar.

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

E) (1) Sancţionarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violenţă sau distrugere a bunurilor şcolare în mod repetat, la nivelul LPRF.

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

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi

discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul LPRF care propune şi sancţiunea.

(4) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul LPRF.

(5) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al LPRF.

(6) Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul - verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese - verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al LPRF.

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

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

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul LPRF, care propune şi sancţiunea.

(3) Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul LPRF.

(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al LPRF.

(5) Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul - verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese - verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al LPRF.

(6) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.

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

G) (1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu se aplică elevilor din învăţământul gimnazial, liceal şi postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul LPRF, care propune şi sancţiunea.

(3) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul LPRF.

(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al LPRF.

(5) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol, iar procesul - verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese - verbale al consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie al LPRF

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

(7) Elevii reînscrişi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegraţi în colectivul clasei şi în activităţile de predare - învăţare - evaluare.

H) (1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ şi în acelaşi an

de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul LPRF, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul LPRF și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al LPRF.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul - verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese - verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al LPRF

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

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

Anexa 12

Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală

Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice ale școlii.

(1) Serviciul pe școală se desfășoară zilnic între orele 7:45-14:35, constând în supravegherea elevilor și se desfășoară în pauze conform programării afișate; în programare va fi specificat corpul de clădire, etajul, parterul sau curtea;

(2) Profesorul de serviciu trebuie să cunoască și să informeze direcțiunea și comisia de disciplină despre tot ceea ce se întâmplă cu elevii în școală și în curtea școlii în timpul serviciului lor.

(3) Serviciul pe școală se va încheia cu un proces verbal consemnat în registrul special, numai în cazul constatării unor abateri grave (de tip administrativ sau disciplinar);

(4) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, nedidactic, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor și ia imediat măsurile care se impun.

(5) Profesorul de la clasa trimite elevii în pauză, când se sună de ieșire; rămân în clasă elevii de serviciu.

În acest sens :

- Verifică stare de curățenie a incintei școlii și remediază imediat, prin personalul de serviciu responsabil, deficiențele semnalate.
- În fiecare pauză, este prezent în mijlocul elevilor; în timpul pauzelor, acesta nu va sta în cancelarie sau alte locuri din interiorul școlii.
- Dacă condițiile de vreme sunt neprielnice ieșirii în curtea școlii (ploaie, vânt puternic, temperaturi foarte scăzute, zăpadă înghețată, caniculă), elevii vor petrece pauzele în interiorul școlii, la etajul sălii de clasă de proveniență, fiind supravegheați de profesorii de serviciu. Profesorii se vor distribui pe etaje.
- După ce s-a sunat de intrare, îndrumă elevii spre clase.
- În cazul constatării unor nereguli de tip administrativ (mizerie, frig, stricăciuni), ia legătura cu administratorul sau cu îngrijitoarele, după caz, pentru remedierea acestora.
- În cazul sesizării unor nereguli de tip disciplinar, având în vedere gravitatea faptei, înștiințează comisia de disciplină și consemnează neregulă în registrul de procese verbale;
- Se asigură că la sfârșitul programului elevii părăsesc incinta școlii în ordine, fără incidente.
- În cazul unor absențe inopinate ale cadrelor didactice de la ore, anunță secretariatul și direcțiunea pentru găsirea unor soluții de desfășurare normală a orelor, fără sincope și fără perturbarea programului.
- Aduc la cunoștință Direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor.

(5) Profesorul de serviciu va suna de intrare;

(6) În caz de forță majoră profesorul de serviciu pe școală va suna la Poliția Feldioara.

(7) Nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii școlii sau să se adreseze serviciilor de specialitate;

(8) Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală;

Anexa 13

Portofoliul dirigintelui
Conținutul portofoliul dirigintelui :

- Tabel nominal cu elevii clasei;
- Responsabilitățile în cadrul colectivului de elevi;
- Structura anului școlar;
- Plan cadru a anului școlar;
- Orarul clasei;
- Profesorii clasei / an școlar;
- Comitetul de părinți pe clasă;
- Reprezentanții Consiliului elevilor;
- Lista cu temele propuse de elevi pentru ora de dirigenție;
- Planificarea activităților curriculare și extracurriculare (planificare dirigenție);
- Graficul și tematica ședințelor cu părinții + PV;
- Grafic întâlnire cu părinții – ora de consiliere cu părinții;
- Proces verbal cu gestiunea clasei;
- Proces verbal cuprinzând situația manualelor școlare primite gratuit;
- PV de luare la cunoștință a normelor prezentului Regulament, PM, PSI, reguli interne, atribuțiile elevului de serviciu pe clasă, reguli de circulație cu microbuzul școlar, reguli de circulație (cls. CP – VI);
- Copii ale sancțiunilor aplicate elevilor;
- Planificarea elevilor de serviciu pe clasă;
- Fișe de observație a elevilor;
- Teste (stiluri de învățare, personalitate etc.);
- Materiale didactice folosite la ora de dirigenție/planuri de lecție;
- Situația bursierilor (burse sociale, Burse tehnologice, burse merit);
- Situații statistice la sfârșit de semestru / an școlar (mișcare elevi, corigențe, repetenție prin situația la învățătură, repetenție prin abandon școlar, absențe etc.)
- Situații nominale privind situația familială a elevilor (familii monoparentale, familii cu părinți plecați în străinătate, alte situații)
- Alte situații solicitate de direcțiune și de instituții publice

Documentele se revizuiesc anual.

Anexa 14

Dirigintele are obligația de a-și planifica, organiza și desfășura activitatea și de a realiza responsabilitățile și atribuțiile specifice astfel:

Planificarea, organizarea și desfășurarea activității dirigintelui		
1.	Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.	
2.	Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.	
3.	Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la: a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare"; b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații	
4.	Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.	
5.	Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi	
6.	Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.	
7.	Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.	
Atribuțiile dirigintelui		
1.	Organizează și coordonează:	a) activitatea colectivului de elevi;
		b) activitatea consiliului clasei;
		c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
		d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
		e) activități educative și de consiliere;
		f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare:
2.	Monitorizează	a) situația la învățătură a elevilor;
		b) frecvența la ore a elevilor;
		c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
		d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
		e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3.	Colaborează	a)profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
		b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
		c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

		d) comitetul de părinţi, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
		e) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
		f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;
		g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;
4.	Informează	a)elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;
		b) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;
		c) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naţionale şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;
		d) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
		e) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ.
		f) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în scris, referitor la situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;
Alte atribuţii		
1.	Răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinţi, tutori sau susţinători legali, precum şi cu membrii consiliului clasei;	
2.	Completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor	
3.	Motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;	
4.	Încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de modul şi de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;	
5.	Realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;	
6.	propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare	
7.	Completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;	
8.	Întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;	
9.	Elaborează portofoliul dirigintelui	
10.	În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat sa îndeplinească si alte sarcini repartizate de angajator (simulări ale examenului de bacalaureat, activităţi extraşcolare etc.) precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate si securitate a muncii, ISU în condiţiile legii.	

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului şi/sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Anexa 15.1

FIȘA POSTULUI - CADRU DIDACTIC

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de munca înregistrat în Registrul general de evidenta a salariaților cu numărul ....., se încheie prezenta fisa a postului:

Numele si prenumele .....

Specialitatea: .....

Denumirea postului: profesor / profesor învățământ primar /învățător/institutor/educatoare

Încadrarea: titular/suplinitor/cadru didactic asociat/pensionar

Număr de ore de muncă: .....

Număr ore de predare: .....

Profesor diriginte la clasa: .....

Cerințe:

- studii: superioare cu licență
- studii specifice postului: conform centralizator
- vechime: -
- grad didactic: -

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie metodica/catedra;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participa ca delegat.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activității - elemente de competenta

1.1. Analizarea curriculumului școlar.

1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.

1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.

1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.

1.5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.

1.6. Proiectarea activităților suport pentru învățarea în mediul online.

1.7. Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online.

1.8. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

1.9. Proiectarea activității extracurriculare.

2. Realizarea activităților didactice curriculare

2.1. Organizarea și dirijarea activităților de predare - învățare.

2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

2.3. Integrarea și utilizarea TIC.

2.4.Organizarea și desfășurarea activităților didactice curriculare în mediul școlar și online.

2.5. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor.

2.6. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.

2.7. Elaborarea propunerilor si a conținuturilor curriculumului la decizia scolii (CDS).

3. Realizarea activităților didactice extracurriculare

3.1.Eficientizarea relației profesor-familie

3.2.Organizarea, coordonarea sau/și desfășurarea activităților extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.

3.3.Implicarea partenerilor educaționali – realizarea de parteneriate;

3.4. Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat;

4. Evaluarea rezultatelor învățării

4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare.

4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare.

4.3. Elaborarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online;

4.4. Aprecierea cantitativa si calitativa a rezultatelor elevilor.

4.5. Notarea, interpretarea si comunicarea rezultatelor evaluării.

4.6. Coordonarea si completarea portofoliilor educaționale al elevilor.

5. Managementul clasei de elevi

5.1. Organizarea, coordonarea si monitorizarea colectivelor de elevi.

5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care preda sau/si este diriginte.

5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale in relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-familie.

5.4. Tratarea diferențiata a elevilor, in funcție de nevoile lor specifice.

5.5. Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.

6. Managementul carierei si al dezvoltării personale

6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

6.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare / cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.

6.3. Aplicarea cunoștințelor/abilitaților/competentelor dobândite.

7. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii liceului

7.1. Implicarea in realizarea ofertei educaționale.

7.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale.

7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale

7.4. Participarea si implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

7.5. Inițierea si derularea proiectelor si parteneriatelor.

7.6.Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.

7.7. Implicare în prevenirea și combaterea violenței și bullyingului în mediu școlar și/sau în mediul online.

II. ALTE ATRIBUȚII

1. Realizarea comunicării online prin utilizarea adresei instituționale de e-mail (domeniu petru-rares-feldioara.ro) sau grupurile oficiale de WApp.
2. Răspunde corect și în termen la solicitările primite prin e- mail, pe grupul de WApp (Liceul Petru Rares), telefonic sau în format letric, conform cerinței;
3. Respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii, a normelor PSI și ISU, în condițiile legii.
4. Respectarea procedurilor interne;
5. Participarea, având diferite roluri sau sarcini, în cadrul comisiilor locale și/sau județene, numite în cadrul concursurilor școlare și a examenelor naționale.

6. Efectuarea serviciului pe școală conform graficului asumat prin semnătură;
7. Participarea la activitățile extracurriculare/extrașcolare organizate la nivel de instituție;
8. Realizarea responsabilităților atribuite prin decizii/note de serviciu ale directorului (anexa 2 la CIM);
9. Respectarea atribuțiilor funcției de diriginte (anexa 3 la CIM);

Răspunderea disciplinara:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinara, conform prevederilor legii.

Director,

Prof.....

Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....

Data:.....

Anexa 15.2

FIŞA DE AUTOEVALUARE / EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL CADRE DIDACTICE

Numărul fişei postului:.....

Numele şi prenumele cadrului didactic: .....

Specialitatea:.....

Perioada evaluată:

Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Comisia de evaluare	Consiliul de administrație	Comisia de contestații
1.Proiectarea activităţii	1.1Respectarea programei şcolare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum şi adaptarea acesteia la particularităţile grupei/clasei.	-elaborarea planificarii anuale si semestriale în acord cu metodologia in vigoare -elaborarea planificarii unitatilor de învatare în acord cu metodologia in vigoare -includerea în proiectarea curriculara a strategiilor didactice axate pe formarea competentelor vizate de programa -realizarea si predarea la timp a documentelor de proiectare; corelarea proiectarii activitatilor cu particularitatile clasei/grupei .	1 1 1 1				
	1.2 Implicarea în activităţile de proiectare a ofertei educaţionale la nivelul unităţii.	- Întocmirea proiectării ofertei educaţionale (C.D.Ş /CDL, programă şcolară, planificare calendaristică etc.) - reflectarea particularitatilor geografice, demografice, etnice, sociale, economice si culturale în proiectarea didactica de specialitate si în pro iectarea curriculara a optionalelor (CDS/CDL)	2 1				
	1.3 Folosirea tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor- TIC în activitatea de proiectare.	- documentarea şi realizarea proiectărilor utilizând T.I.C	2				
	1.4 Proiectarea activităţilor - suport pentru învăţarea în mediul online şi a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică.	- includerea în proiectarea curriculara a strategiilor didactice de invătare, de evaluare în mediul online, urmărind formarea competentelor vizate de programa şi corelarea proiectării activităţilor cu particularităţile clasei/grupei.	2				
	1.5 Proiectarea unor activităţi extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile şi interesele educabililor, planul managerial al unităţii	- proiectarea activităţilor extracurriculare care să contribuie direct la atingerea obiectivelor curriculare (concursuri disciplinare, sesiuni de comunicări ştiinţifice, cluburi şcolare, reviste disciplinare, excursii, vizitarea unor obiective economice, cultural-istorice, vizionare/realizare unor piese de teatru, cercuri, etc	1				
			12				

2. Realizarea activităţilor didactice	2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învăţării şi formarea competenţelor specifice	- pregatirea activitatilor practice / aplicative ale procesului de învatare (obiective, materiale, mijloace, metode, tehnici de lucru) - desfasurarea activitatilor practice / aplicative - investigare / aplicare/ verificare / cercetare etc. - capacitatea de a selecta si folosi mijloace de instruire, tehnici de lucru si metode activ-participative - evaluarea si aprecierea lucrarilor practice în functie de criterii de apreciere specifice	1 1 1 1				
	2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învăţământ în vederea optimizării activităţilor didactice - inclusiv resurseTIC	- selectarea si valorificarea manualelor / auxiliarelor în concordanta cu nivelul de pregatire a elevilor - realizarea şi utilizarea unor mijloace didactice, originale, specifice discipline - utilizarea bazei logistice existente în unitatea de învatamânt (laboratoare, cabinete, ateliere, soft-uri educationale, mijloace audio-video, materiale didactice. etc.)	1 1 1				
	2.3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea de învățare pe platforme educaționale.	-utilizarea platformelor online: google classroom , microsoft teams, zoom, etc - utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații on line.	2 2				
	2.4 Diseminarea, evaluarea şi valorizarea activităţilor realizate.	- diseminarea rezultatelor în cadrul activităților metodice, prin sesiuni de comunicări sau prin publicații - furnizarea de feed-back elevilor privind nivelul competentelor formate si al cunoștințelor dobândite în vederea îmbunătățirii învățării	1 1				
	2.5 Organizarea şi desfăşurarea activităţilor didactice , curriculare şi extracurriculare, în mediul şcolar, extraşcolar şi în mediul online.	- organizarea si desfășurarea de activități didactice , extracurriculare ce contribuie direct la atingerea obiectivelor curriculare atât in mediul școlar cât și în mediul online - încheierea unor parteneriate si colaborări cu instituții publice si private pentru desfășurarea activităților extracurriculare	2 1				
	2.6 Formarea deprinderilor de studiu individual şi în echipă în vederea formării/dezvoltării competenţei de "a învăţa să înveţi".	- valorificarea achizitiilor anterioare de învatare ale educabililor (cunostinte, competente, atitudini etc.) în activitati de învatare - preocupare pentru dezvoltarea la elevi a capacitatilor de a culege si de a structura informatiile - integrarea în procesul didactic a unor activitati de autoînvatare sau învatare autocondusa de elevi - activitate diferentiata, activitate de grup pentru dezvoltarea abilitatilor de învațare	1 1 1 2				
	2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat	- derularea de activități de voluntariat	1				
			22				

3. Evaluarea rezultatelor învățării	3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.	- elaborarea de indicatori si descriptori de performanta pentru fiecare competenta, potrivit standardelor curriculare de performanta si comunicarea/afisarea acestora - realizarea baremului de notare pentru orice test/lucrare de evaluare scrisa si comunicarea acestuia elevilor - analiza rezultatelor evaluarii si informarea elevilor cu privire la notele obtinute la data consemnarii acestora în catalog, în prezenta obligatorie a elevilor	1 1 1				
	3.2 Aplicarea testelor predicative, interpretarea și comunicarea rezultatelor.	- administrarea testelor predictive - analiza administrării testului - stabilirea si aplicarea de masuri de ameliorare / dezvoltare în urma evaluărilor	1 1 1				
	3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din online.	- utilizarea unor instrumente diverse de evaluare (portofolii/referate/proiecte, etc.)atât în mediul școlar cât și online - folosirea unor modele de teste utilizate la nivel național (exemplu modelele de teste de la evaluarea inițiala) și a unor teste online	1 1				
	3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării .	- proiectarea de activitati cu caracter de autoevaluare sau inter-evaluare colegiala - realizarea de sesiuni, concursuri, prezentari sau expozitii cu materiale produse de elevi, participarea copiilor la jurizarea lucrarilor	1 1				
	3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.	- elaborarea unor instrumente de identificare a nivelului de satisfactie a beneficiarilor - aplicarea unor instrumente de identificare a nivelului de satisfactie a beneficiarilor si interpretarea rezultat elor (chestionare) -reorganizarea activitatilor, daca aceasta se impune	1 1 1				
	3.6 Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.	- prezentarea continutului portofoliului educational	1				
	3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.	- elaborează instrumente de evaluare aplicabile on-line, pentru înregistrarea progresului elevilor; - oferă feedback constructiv permanent fiecărui elev, in urma participării la activitățile desfășurate și a rezolvării sarcinilor de lucru;	1 1				
			16				
4.Managmentul clasei de elevi	4.1 Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.	- cunoasterea si aplicarea regulamentului intern al scolii si a procedurilor existente la nivel de scoala, prezentarea normelor care trebuie respectate în timpul orelor de curs si întocmirea documentelor care justifica prezentarea normelor - elaborarea de norme si documente specifice clasei la care preda sau este diriginte - comunicarea profesor – elev, urmarindu-se realizarea feed-backului bidirectional	1 1 1				
	4.2 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.	- organizarea clasei de elevi - monitorizarea elevilor problema si gestionarea eventualelor situatii conflictuale la nivelul clasei - elaborarea unei strategii de gestionare a situatiei conflictuale - realizarea comunicării cu familia elevului	1 1 1 1				
	4.3 Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.	- realizarea caietului dirigintelui si completarea fiselor de observatie a elevilor - planificarea si realizarea lectoratelor si a orelor pentru consilierea elevilor si parintilor - tratarea diferentiata a elevilor în functie de nevoi	1 1 1				

	4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.	-implicarea elevilor în diseminarea activitatilor de buna practica - identificarea de resurse/căi pentru recompensarea elevilor care manifesta un comportament deosebit	1 1				
			12				
5. Managmentul carierei și al dezvoltării profesioanle	5.1 Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite.	-participarea la cursurile de formare continua organizate de ISJ, CCD sau alte instituții de specialitate -activități de diseminare a achizițiilor dobândite in urma participării la cursuri de formare; aplicarea in intreaga activitate desfasurata, a competentelor dobandite	1 1				
	5.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul unității de învățământ	-organizarea/participarea la activitati metodice - publicarea de articole sau lucrari de specialitate	1 1				
	5.3 Realizarea/actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.	-intocmirea por tofoliului personal conform fisei anexe CEAC	1				
	5.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității-familiile elevilor).	- comunicarea cu serviciile specializate din unitatea de învățământ (secretariat, serviciul logistica, contabilitate, comisii ale scolii etc. - comunicarea cu echipa managerială - comunicarea cu susținătorii legali	1 1 1				
			8				
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	6.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	-implicarea în realizarea de parteneriate/ proiecte/ programe/ activitati/ contracte de colaborare cu alte institutii	1				
	6.2 Promovarea ofertei educaționale	-implicarea în activitati de promovare a ofertei educationale; participarea la târguri, expozitii de promovare a ofertei educationale	1				
	6.3 Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare, realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.	- indrumarea si stimularea elevilor în vederea participarii la activitati de promovare a imaginii scolii (olimpiade, concursuri, competitii). - realizarea activităților de pregătire suplimentară a elevilor - participarea cu elevii la concursurile și competițiile școlare de specialitate - participarea cu elevii la alte tipuri de concursuri - obținerea de premii la concursurile școlare - organizarea de activitati extrascolare si extracurriculare in scopul promovarii imaginii scolii	1 1 1 1 1 1				
	6.4 Realizarea/participarea la programe /activități de prevenire și combatere a violenței și a bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online.	- organizarea/participarea la actiuni anti -violenta în cadrul scolii - contributie la diseminarea informatiilor legate de combaterea comportamentelor nesanatoase - colaborarea cu organele si institutiile abilitate/ parinti în combaterea si prevenirea violentei și a bullyingului în mediul școlar și online.	1 1 1				

	6.5 Respectarea normelor şi procedurilor interne, a normelor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ, precum şi a sarcinilor suplimentare	- popularizarea regulilor interne, a procedurilor, a normelor de securitate a muncii si de PSI în rândul elevilor - respectarea normelor şi procedurilor interne, a normelor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ precum şi a sarcinilor suplimentare.(atribuţii specifice –anexa fişa de post)	1 0,5				
	6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calităţii la nivelul organizaţiei.	-implicarea în actiunile promovate de CEAC (aplicarea de chestionare, respectarea procedurilor, realizarea rapoartelor solicitate, etc.) -promovarea si popularizarea rezultatelor organizatiei	1 0,5				
	6.7. Promovarea de activităţi de învăţare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	- utilizarea platformelor educaţionale, facebook, , site-uri oficiale, etc	1				
			15				
7. Realizarea sarcinilor conform fişei postului şi a anexei anuale la fişa postului	7.1 Contribuţia la bunul mers al liceului	- implicarea activă în cadrul comisiilor de lucru în care este numit - realizarea documentelor solicitate în cadrul comisiilor de lucrul - realizarea sarcinilor din cadrul comisiei din care face parte	1 1 1				
	7.2 Implicarea în desfăşurarea examenelor naţionale	- participarea în comisiile de examen în calitate de membru sau evaluator - participarea în comisiile de examen din afara unităţii în calitate de asistent/ membru/evaluator	2 2				
	7.3 Realizarea serviciului pe şcoală	- realizarea serviciului pe şcoală conform graficului afişat - respectarea atribuţiilor profesorului de serviciu pe şcoală	1 2				
			10				
8. Conduită profesională	8.1 Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament)	- promovarea unei atitudini de înalta ţinută morala fata de colegi, educabili si părinţii acestora.	2				
	8.2 Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale(normelor deontologice)	- respectarea codului de etică	3				
			5				
			100				

Cadru didactic evaluat: .....

Responsabil comisie de evaluare: ....

Membrii CA: ....

....

....

.....

....

Director

.....

Am luat la cunoştinţă:

Data: .....

Semnătura: .....

Anexa 16.1

FISA POSTULUI PENTRU SECRETAR ȘEF

In temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare, in temeiul contractului individual de munca inregistrat in Registrul general de evidenta a salariatilor cu numarul ....., se incheie astazi, ..., prezenta fisa a postului:

Numele si prenumele:
Denumirea postului: secretar șef
Decizia de numire: .....
Incadrarea: secretar sef
Cerinte:

- studii: superioare cu diplomă de licență sau medii cu diplomă de bacalaureat sau postliceale cu diplomă de absolvire în calificarea tehnician în activități de secretariat
- studii specifice postului: superioare cu diplomă de licență sau medii cu diplomă de bacalaureat sau postliceale cu diplomă de absolvire în calificarea tehnician în activități de secretariat
- vechime: minim 1 an în secretariat sau administrație

Relatii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unitatii de invatamant;
- de reprezentare a unitatii scolare.

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITATILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale scolii.
1.2. Implicarea in proiectarea activitatii scolii, la nivelul compartimentului.
1.3. Realizarea planificarii calendaristice a compartimentului.
1.4. Cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare.
1.5. Folosirea tehnologiei informatice in proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITATILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale.
2.2. Asigura ordonarea si arhivarea documentelor unitatii.
2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umana a unitatii (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Inregistrarea si prelucrarea informatica periodica a datelor in programele de salarizare si REVISAL.
2.4. Intocmirea si actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
2.5. Alcatuirea de proceduri.

3. COMUNICARE SI RELATIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informational al compartimentului.
3.2. Raportarea periodica pentru conducerea institutiei.
3.3. Asigurarea transparentei deciziilor din compartiment.
3.4. Evidenta, gestionarea si arhivarea documentelor.
3.5. Asigurarea interfetei privind comunicarea cu beneficiarii directi si indirecti.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
4.2. Participarea la activitati de formare profesionala si dezvoltare in cariera.
4.3. Participarea permanenta la instruirile organizate de inspectoratul școlar

5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII SCOLII

5.1. Planificarea activitatii compartimentului prin prisma dezvoltarii institutionale si promovarea imaginii scolii.
5.2. Asigurarea permanenta a legaturii cu reprezentantii comunitatii locale privind activitatea compartimentului.
5.3. Indeplinirea altor atributii dispuse de seful ierarhic superior si/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derularii in bune conditii a atributiilor aflate in sfera sa de responsabilitate.
5.4. Respectarea RIOF, normelor si procedurilor de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU pentru toate tipurile de activitati desfasurate in cadrul unitatii de invatamant.

II. ALTE ATRIBUTII.

a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
c) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante;
d) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;
e) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar;
f) păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
g) întocmirea statelor de personal;
h) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
i) întocmirea pontajelor lunare;
j) gestionează documentele de prognoză a concediilor pentru tot personalul unităţii;
k) calcularea, utilizând programul EDUSAL, a drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
l) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;
m) gestionarea documentelor privind acordarea alocaţiei elevilor majori, şcolarozaţi în unitate;
n) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

Raspunderea disciplinara:
Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage dupa diminuarea calificativului si/sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legii.

Director,

Prof.....

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă

.....

Data:.....

Anexa 16.2

FISA CADRU A POSTULUI PENTRU SECRETAR

In temeiul Legii învățământului preuniiversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare, in temeiul contractului individual de munca inregistrat in Registrul general de evidenta a salariatilor cu numarul ....., se incheie astazi, ..., prezenta fisa a postului:

Numele si prenumele:
Denumirea postului: secretar
Decizia de numire: .....
Incadrarea: secretar
Cerinte:
- studii: medii cu diplomă de bacalaureat
- studii specifice postului: medii cu diplomă de bacalaureat
- vechime: minim 1 an în secretariat / administrație / alt domeniu

Relatii profesionale:
- ierarhice de subordonare: director;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unitatii de invatamant;
- de reprezentare a unitatii scolare.

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITATILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale scolii.
1.2. Implicarea in proiectarea activitatii scolii, la nivelul compartimentului.
1.3. Realizarea planificarii calendaristice a compartimentului.
1.4. Cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare.
1.5. Folosirea tehnologiei informatice in proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITATILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale.
2.2. Asigura ordonarea si arhivarea documentelor unitatii.
2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umana a unitatii (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Inregistrarea si prelucrarea informatica periodica a datelor in programele de salarizare si REVISAL.
2.4. Intocmirea si actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
2.5. Alcatuirea de proceduri.

3. COMUNICARE SI RELATIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informational al compartimentului.
3.2. Raportarea periodica pentru conducerea institutiei.
3.3. Asigurarea transparentei deciziilor din compartiment.
3.4. Evidenta, gestionarea si arhivarea documentelor.
3.5. Asigurarea interfetei privind comunicarea cu beneficiarii directi si indirecti.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
4.2. Participarea la activitati de formare profesionala si dezvoltare in cariera.
4.3. Participarea permanenta la instruirile organizate de inspectoratul școlar

5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII SCOLII

5.1. Planificarea activitatii compartimentului prin prisma dezvoltarii institutionale si promovarea imaginii scolii.
5.2. Asigurarea permanenta a legaturii cu reprezentantii comunitatii locale privind activitatea compartimentului.
5.3. Indeplinirea altor atributii dispuse de seful ierarhic superior si/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derularii in bune conditii a atributiilor aflate in sfera sa de responsabilitate.
5.4. Respectarea RIOF, normelor si procedurilor de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU pentru toate tipurile de activitati desfasurate in cadrul unitatii de invatamant.

II. ALTE ATRIBUTII.

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante;
d) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor;
e) completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar;
f) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor elevilor;
g) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;
h) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

Raspunderea disciplinara:
Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage dupa diminuarea calificativului si/sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legii.

Director,

Prof.....

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă

.....

Data:.....

Anexa 16.3

FISA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE IN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCTIA DE SECRETAR ŞEF/SECRETARÎN INVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numarul fisei postului : .....
Numele si prenumele titularului:.....
Perioada evaluata:.....
Calificativul acordat:.....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanta	Indicatori de performanta	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare C.A.	Punctaj comisia de contestatii
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale scolii.	Cunoaşte şi respectă planurile manageriale ale instituției	4				
	1.2. Implicarea in proiectarea activității scolii, la nivelul compartimentului.	Se implică în proiectarea activității şcolii , la nivelul compartimentului	4				
	1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.	Realizează un plan de muncă anual şi pe semestre care să vină în sprijinul activității şi îl aduce la cunoştinţa directorului , pentru aprobare	4				
	1.4. Cunoaşterea si aplicarea legislației in vigoare.	Se preocupă de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia şcolară	4				
	1.5. Folosirea tehnologiei informatice in proiectare.	Verificarea zilnică a e-mailului şi a diferitelor programe informatice puse la dispoziţia de ISJ Braşov	4				
			20				
2. Realizarea activităților	2.1. Organizarea documentelor oficiale.	- Întocmeşte situaţii şcolare cerute de Inspectoratul Şcolar şi de Ministerele de resort - Completează corect foile matricole şi registrele matricole - Completează la timp actele de studii - Înregistrează şi eliberează diplomele de absolvire - Întocmeşte corect şi complet statele de plată în programul naţional de salarii EDUSAL - Întocmeşte dosarul angajării (avansării) personalului în vederea emiterii actului intern de decizie - Conduce registrul de evidenţă a deciziilor şi dispoziţiilor emise anual în şcoală	6				
	2.2. Asigura ordonarea si arhivarea documentelor unității.	Constituie arhiva curentă din documente primite, întocmite pentru uz intern , rezultate din activitatea de secretariat , documente care sunt păstrate la compartimentul secretariat un timp limitat (un an sau doi) , timp în care sunt constituite dosare conform nomenclatorului arhivistic şi urmează a fi depuse la arhiva unității	6				
	2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umana a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea si prelucrarea informatica periodica a datelor in programele sa salarizare si REVISAL.	- Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajaţii , către ITM , prin programul naţional REVISAL - Ţine la zi dosarele personale ale cadrelor didactice,didactic-auxiliar şi nedidactic - Ţine la zi evidenţa concediului medical,concedii fără plată, concedii de odihnă	6				
	2.4. Întocmirea si actualizarea documentelor de studii ale elevilor.	- Gestionează,completează şi eliberează actele de studii pentru absolvenţii şcolii - Întocmeşte şi eliberează adeverinţe diverse pentru personalul şcolii, elevi etc.	6				

	2.5. Alcătuirea de proceduri.	Elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul secretariat și le aduce la cunoștință directorului pentru aprobare	6				
			30				
3. Comunicare si relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.	- Transmite toate situațiile solicitate forurilor superioare - Stabilește compartimentul căreia i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul intrare-ieșire și o aduce la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinatar	4				
	3.2. Raportarea periodica pentru conducerea instituției.	- Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat , periodic și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora - Realizează raportul anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștința directorului unității	4				
	3.3. Asigurarea transparentei deciziilor din compartiment.	Aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate	4				
	3.4. Evidenta, gestionarea si arhivarea documentelor.	Clasează și păstrează toate actele justificative privind activitatea de secretariat	4				
	3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți si indirecți.	- Are relații principale cu toți solicitanții cu care vine în contact - Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți cu privire la orice situație neprevăzută apărută - Asigură legătura unității școlare cu ISJ, alte unități de învățământ etc. prin telefon,fax , e-mail	4				
			20				
4. Managementul carierei si al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.	Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională	3				
	4.2. Participarea la activități de formare profesionala si dezvoltare in cariera.	Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor din instituția școlară (ITM, CCD, etc.)	3				
	4.3. Participarea permanenta la instruirile organizate de inspectoratul școlar.	Participă la cursurile de perfecționare , instructaje,consfătuiri organizate de inspectoratul școlar	4				
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituționala si la promovarea imaginii scolii	5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale si promovarea imaginii scolii.	- Redactează corespondența școlii - Contribuie la promovarea imaginii școlii prin consolidarea unei relații bazate de respect și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educației	3				
	5.2. Asigurarea permanenta a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.	Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale, aducând la cunoștință conducătorului unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi	4				
	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de seful ierarhic superior si/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării in bune condiții a atribuțiilor aflate in sfera sa de responsabilitate.	- Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat - Utilizează produsele software din dotarea unității - Întocmirea lunară a declarației unice privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale , impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate	4				
	5.4. Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate si securitate a muncii, de PSI si ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.	-Respectă prevederile ROI Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate , PSI , ISU	4				
			15				
6. Conduita profesională	6.1 Manifestarea atitudinii morale și civice(limbaj, ținută, respect, comportament)	Manifestă atitudine morală și civică	2				
	6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	Respectă deontologia profesională					

Anexa 17.1

FISA POSTULUI PENTRU ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

In temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările si completările ulterioare, in temeiul contractului individual de munca inregistrat in Registrul general de evidenta a salariatilor cu numarul ....., se incheie astazi, ..., prezenta fisa a postului:

Numele si prenumele:
Denumirea postului: administrator patrimoniu
Decizia de numire: .....
Incadrarea:
Cerinte:
- studii: superioare specifice funcției de inginer/subinginer sau medii
- studii specifice postului: -
- vechime:

Relatii profesionale:
- ierarhice de subordonare: director;director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unitatii de invatamant;
- de reprezentare a unitatii scolare.

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITATII

1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activitatii conform specificului postului.
1.2. Realizarea planificarii activitatii de distribuire a materialelor si accesoriilor necesare desfasurarii activitatii personalului din unitatea de invatamant.
1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de ingrijire si paza din unitatea de invatamant.
1.4. Elaborarea tematicii si a graficului de control ale activitatii personalului din subordine.

2. REALIZAREA ACTIVITATILOR

2.1. Identificarea solutiilor optime, prin consultare cu conducerea unitatii, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
2.2. Organizarea si gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant.
2.3. Elaborarea documentatiei necesare, conform normelor in vigoare, pentru realizarea de achizitii publice in vederea dezvoltarii bazei tehnico-materiale a unitatii de invatamant.
2.4. Inregistrarea intregului inventar mobil si imobil al unitatii de invatamant in registrul inventar al acesteia si in evidentele contabile.
2.5. Asigurarea indeplinirii formelor legale privind schimbarea destinatiei bunurilor ce apartin unitatii de invatamant.
2.6. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate in patrimoniul scolii.

3. COMUNICARE SI RELATIONARE

3.1. Asigurarea conditiilor de relationare eficienta cu intregul personal al unitatii de invatamant.
3.2. Promovarea unui comportament asertiv in relatiile cu personalul unitatii de invatamant.
3.3. Asigurarea comunicarii cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici si sociali.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfectionare etc.
4.3. Aplicarea in activitatea curenta a cunostintelor/abilitatilor/competentelor dobandite prin formare continua/perfectionare.

5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITATII SCOLARE

5.1. Promovarea sistemului de valori al unitatii la nivelul comunitatii.
5.2. Facilitarea procesului de cunoastere, intelegere, insusire si respectare a regulilor sociale.
5.3. Participarea si implicarea in procesul decizional in cadrul institutiei si la elaborarea si implementarea proiectului institutional.
5.4. Initierea si derularea proiectelor si parteneriatelor.
5.5. Atragerea de sponsori in vederea dezvoltarii bazei materiale a unitatii.

II. ALTE ATRIBUTII

a) gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ;
b) realizarea reparaţiilor şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;
c) asigurarea întreţinerii terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;
e) recepţionarea bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unităţii de învăţământ;
f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenţi, a modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din inventar şi prezenţa actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidenţele şi situaţiile contabile;
g) ţinerea evidenţei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă, a situaţiilor de urgenţă şi a normelor P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziţii cu privire la capitolul bunuri şi servicii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziţiipublice;
j) întocmirea documentaţiei pentru organizarea licitaţiilor şi monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învăţământ cu persoane fizice sau juridice;
k)realizează achiziţiile în sistemul SICAP;
l)coordonează activitatea personalului nedidactic;
m)realizează evaluarea anuală a personalului nedidactic
k) alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare.

Raspunderea disciplinara:
Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului si/sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legii.

Director,

Prof.....

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă

.....

Data:.....

Anexa 17.2

FIŞA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCŢIA DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Numărul fişei postului: .....
Numele şi prenumele titularului: .....
Perioada evaluată:.....
Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanţă	Indicatori de performanţă	Punctaj maxim	Punctaj Autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	Punctaj comisia de contestaţii
1.Proiectarea activităţii	1.1.Elaborarea documentelor de proiectare a activităţii conform specificului postului şi corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unităţii de învăţământ.	- elaborarea la termen şi corect a documentelor specifice postului;	5				
	1.2.Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activităţii compartimentului funcţional.	- contribuţia personală şi aportul la redactarea documentelor, cu impact pozitiv asupra activităţii compartimentului	5				
	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare.	- utilizarea tehnicii moderne la elaborarea, sintetizarea şi transmiterea informaţiei specifice	5				
	1.4. Elaborarea tematicii şi graficului de control ale activităţii personalului din subordine.	- existenţa tematicii şi a unei planificări riguroase a controlului activităţii subordonaţilor	5				
			20				
2.Realizarea activităţilor	2.1. Identificarea şi aplicarea soluţiilor optime, prin consultare cu conducerea unităţii, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.	- observarea permanentă a patrimoniului, sesizarea problemelor, în timp util, raportarea acestora şi rezolvarea lor.	8				
	2.2. Organizarea şi gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.	- exploatarea în condiţii de siguranţă şi la potenţial maxim a tuturor resurselor	8				
	2.3. Elaborarea documentaţiei necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziţii publice în vederea dezvoltării bazei tehnico- materiale a unităţii de învăţământ.	- identificarea nevoilor de achiziţii, întocmirea la timp şi fundamentat a documentaţiei specific - realizarea unui plan de achiziţii care să contribuie la dezvoltarea bazei tehnico-materiale	7				
	2.4. Gestionarea inventarului mobil şi imobil al unităţii de învăţământ în registrul inventar al acesteia şi în evidenţele contabile.	- cuprinderea în inventor a tuturor bunurilor; - existenţa fişelor de inventor a tuturor bunurilor de natura obiectelor de inventor şi a mijloacelor fixe	7				
			30				
3.Comunicare şi relaţionare	3.1. Relaţionarea eficientă cu întregul personal al unităţii de învăţământ.	- existenţa unor relaţii de comunicare profesională de natură să faciliteze realizarea obiectivelor specifice	5				
	3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relaţiile cu personalul unităţii de învăţământ.	- capacitate de comunicare care să elimine situaţiile conflictuale	5				
	3.3. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în interiorul şi în afara unităţii (cu	- absenţa disfuncţionalităţilor la nivel de comunicare;	5				

	elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității).	- existența unor relații amiabile între toate părțile implicate în activitatea instituției; - comunicarea în timp util a situațiilor care prezintă potențial conflictual					
	3.4. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	- abordarea unei atitudini care să fie în acord cu morala, cu spiritual civic și deontologia profesională	5				
			20				
4.Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.	- autoformarea profesională; - solicitarea sprijinului pentru dezvoltare profesională	3				
	4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.	- acumularea de credite de formare	3				
	4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.	- utilizarea ideilor, strategiilor, tehnicii moderne în desfășurarea activităților	4				
			10				
5.Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.	- participarea activă la construirea unei imagini pozitive asupra activității instituției	3				
	5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.	- implicarea concretă în actul educațional, raportată la specificul postului	3				
	5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.	- implicarea în elaborarea și implementareastrategiilor de dezvoltare instituțională	3				
	5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.	- atragerea de parteneri care să contribuie la dezvoltarea bezei tehnico-materiale	3				
	5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.	- identificarea și cointeresarea potențialilor sponsori	3				
			15				
6. Conduita profesională	6.1 Manifestarea atitudinii morale și civice(limbaj, ținută, respect, comportament)	Manifestă atitudine morală și civică	**2**				
	6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	Respectă deontologia profesională	**3**				
			5				
TOTAL			**100**				

Membri CA:..... .....,

....., ...,

Director, ..., ...

Am luat la cunoștință:

Nume și prenume: _____ Data:_____

Semnătura: _____

			5				
TOTAL			100				

Membri CA: ....., : .....,
.....,
.....,
.....,
.....,
.....,
.....,

Director,
.....

Am luat la cunoștință:

Semnătura: _____ Data:_____

Anexa 18.1.

FISA CADRU A POSTULUI PENTRU BIBLIOTECAR

In temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările si completările ulterioare, in temeiul contractului individual de munca inregistrat in Registrul general de evidenta a salariatilor cu numarul ....., se încheie astăzi, ..., prezenta fisa a postului:

Numele si prenumele:
Denumirea postului: bibliotecar
Incadrarea:
Cerinte:

- studii: de specialitate, biblioteconomie, de specialități înrudite, inițiere în biblioteconomie, medii completate cu cursuri de formare în domeniu
- studii specifice postului: de specialitate, biblioteconomie, de specialități înrudite, inițiere în biblioteconimie, medii completate cu cursuri de formare în domeniu
- vechime: mininim 3 ani în domeniu

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unitatii de invatamant;
- de reprezentare a unitatii scolare.

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITATILOR

1.1. Elaborarea documentelor de planificare si de organizare a activitatii de biblioteca in concordanta cu:
a) activitatea scolara anuala;
b) R.O.I. si proceduri elaborate la nivelul unitatii;
c) planul managerial al unitatii;
d) specificul si particularitatile unitatii scolare.
1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.
I.3. Elaborarea ofertei bibliotecii.

2. REALIZAREA ACTIVITATILOR

2.1. Organizarea serviciilor de informare si documentare.
2.2. Gestionarea rationala si eficienta a resurselor materiale, financiare, informationale si de timp.
2.3. Acordarea de consultanta beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

3. COMUNICARE SI RELATIONARE

3.1. Comunicarea si relationarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).
3.2. Comunicarea si relationarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).
3.3. Monitorizarea si rezolvarea situatiilor conflictuale.
4. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE
4.1. Nivelul si stadiul propriei pregatiri profesionale.
4.2. Formarea profesionala si dezvoltarea in cariera.
4.3. Aplicarea cunostintelor/abilitatilor/competentelor dobandite.

5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITATII SCOLARE

5.1. Promovarea ofertei bibliotecii in randul elevilor, comunitatii educative si comunitatii locale.
5.2. Valorizarea culturala a patrimoniului bibliotecii scolare, al scolii si comunitatii locale. prin dezvoltarea de proiecte si parteneriate.
5.3. Educarea elevilor in vederea dezvoltarii unei atitudini civice si a promovarii deschiderii spre lumea contemporana.

II. ALTE ATRIBUTII

(1)atribuții privind biblioteca
a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
b) asigură funcționarea bibliotecii; elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate, orarul acesteia și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
d) ține evidența fondului de publicații;

e) răspunde eficient la cerinţele de lectură şi de informare ale utilizatorilor;
f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referinţă şi a tehnologiei;
g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerinţelor din programe, precum şi a particularităţilor psihopedagogice şi de vârstă ale elevilor;
h) gestionează fondul documentar şi asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere şi siguranţă existente în unitatea de învăţământ;
i) iniţiază şi derulează parteneriate interne şi externe cu instituţii de învăţământ, culturale, organizaţii diverse din ţară sau străinătate, cu membri ai comunităţii locale, cu părinţii elevilor; organizează şi derulează activităţi în bibliotecă;
j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituţiei de învăţământ.
(2) alte atribuții
a)responsabil corn, lapte, fructe
b)completează aplicația informatică privind gestiunea cornurilor, a laptelui și a fructelor;
c)gestionează fondul de manuale;

Raspunderea disciplinara:
Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului si/sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legii.

Director,

Prof.....

Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....

Data: .....

Anexa 18.2

FIŞA DE AUTOEVALUARE/ EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCŢIA DE BIBLIOTECAR

Numărul fişei postului: .....

Numele şi prenumele: .....

Perioada evaluată: .....

Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanţă	Punctaj maxim	Indicatori de performanţă	Punctaj autoevaluare	Punctaj compartiment	Punctaj evaluare C.A.	Punctaj comisia de contestaţii
1. **Proiectarea activităţii**	1.1 Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcţionarea bibliotecii şcolare	**3**	Cunoaşte planul managerial al unităţii şcolare şi îl adaptează compartimentului bibliotecă;				
	1.2 Respectarea procedurilor existente la nivelul unităţii cu privire la: - Efectuarea operaţiilor în documentele de evidenţă (RFM, RI, Fişele de evidenţă, Fişele de cititor) - Transmiterea informaţiilor în interiorul şi exteriorul unităţii	**5**	Implicarea în elaborarea documentelor privind activitatea şcolară anuală a şcolii , prin colaborare cu coordonatorul educativ al şcolii, cadre didactice, elevi şi adaptarea acestora la compartimentul bibliotecă; Elaborează regulamentul de funcţionare şi organizare a bibliotecii şcolare şi îl vizează la conducătorul unităţii Îmbunătăţeşte periodic procedurile operaţionale existente , astfel încât ele să corespundă fluxului operaţional existent în şcoală .				
	1.3 Realizarea planificării calendaristice a activităţii bibliotecii în concordanţă cu structura anului şcolar şi adaptată la particularităţile unităţii şcolare	**4**	Elaborează planul managerial anual şi semestrial al bibliotecii şcolare , în funcţie de nevoile şi cerinţele şcolii , în concordanţă cu planul managerial al unităţii;				
	1.4 Proiectarea anumitor activităţi de iniţiere şi valorizare a dimensiunii educative a TIC în cadrul bibliotecii	**4**	Utilizează produsele software din dotarea unităţii, întocmeşte diverse situaţii necesare procesului instructiv educativ şi activităţilor specifice activităţii din biblioteca				
	1.5 Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activităţi: pedagogice, culturale, de comunicare şi de gestionare a bibliotecii	**4**	Elaborează proiecte educaţionale , identifică partenerii şi supraveghează derularea acestor proiecte				
		20					
2. **Realizarea activităţii**	2.1 Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziţia utilizatorilor în cadrul activităţilor	**7**	Are capacitatea de a organiza colecţia de carte , publicaţii şi seriale (ziare, reviste,etc.) , alte documente grafice şi audio-vizuale, pe compartimente ştiinţifice care să vină în sprijinul cititorului				

	2.2 Realizarea completă/ corectă/ legală a operaţiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/ indexare, depozitare, evidenţă, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente	**8**	Operareaza la timp în documentele de evidenţă a colecţiilor Verificarea colecţiilor în vederea selectării publicaţiilor pentru casare Recuperarea la timp a publicaţiilor împrumutate Gestioneaza manualele şcolare şi coordonează procedura de achiziţionare a acestora cu sprijinul magaziei ISJ, prin avizul directorului unităţii				
	2.3 Gestionarea prin securitate şi bună păstrare a dotării şi colecţiilor bibliotecii	**5**	Gestioneaza securitatea şi buna păstrare a colecţiilor şi a dotării bibliotecii;				
	2.4 Organizarea de expoziţii, vizite şi întâlniri tematice, ateliere de creaţie privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate şi atragerea cititorilor	**5**	Afişează la loc vizibil oferta bibliotecii şcolare pentru anul şcolar în curs şi vine cu propuneri noi în vederea îmbunătăţirii acesteia				
	2.5 Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepţie, de analiză şi de sinteză a activităţii	**5**	Capacitatea de a integra în sistemul de cunoştinţe existent , cunoştinţe achiziţionate prin studiul individual; Exersarea deprinderilor de studiu individual pentru atingerea unor parametri de funcţionalitate adecvaţi				
		30					
3. **Comunicare şi relaţiona**	3.1 Asigurarea unei bune comunicări şi relaţionări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactice auxiliare)	**4**	Corelarea modalităţilor de comunicare cu conţinutul informaţiei , particularităţile de vârstă şi individuale ale membrilor grupului ţintă Identificarea modalităţilor de comunicare adecvate situaţiilor				
	3.2 Comuniare eficientă cu utilizatorii externi (părinţi, comunitate) şi parteneri	**4**	Construirea unor situaţii adecvate modului de lucru şi comunicare cu superiorii ierarhici externi şi adaptarea bibliotecii la nivelul socio-cultural al comunităţii , prin realizarea unor schimburi de experienţă cu alte unităţi şcolare, Biblioteca Judeţeană				
	3.3 Atragerea elevilor către activităţile bibliotecii şi stimularea lecturii (număr fişe de cititor)	**4**	Atragerea elevilor la bibliotecă şi stimularea lecturii Organizarea unor acţiuni instructiv - educative , informativ-formative iniţiate în colaborare cu cadrele didactice				
	3.4 Consolidarea relaţiei dintre şcoală şi comunitate	**4**	Manifestarea interesului pentru facilitarea schimbului de informaţii cu alţi factori externi.				
	3.5 Colaborarea cu instituţii de cultură şi educaţie în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural şi educativ	**4**	Comunică cu diferite instituţii publice specifice şi încheie parteneriate/proiecte educaţionale în vederea realizării scopului educativ al unităţii şcolare şi formarea unor competenţe specifice beneficiarului acestor proiecte				
		20					
4. **Managementul carierei şi al dezvoltării personale**	4.1 Analiza nivelului şi stadiului propriei pregătiri profesionale	**3**	Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională proprie si are grija ca nivelul studiilor sa corespunda cu cerinţele postului				
	4.2 Participarea permanentă la cercuri şi activităţi metodice la nivel local/ judeţean/ naţional	**3**	Capacitatea de a se integra în sistemul de formare prin participarea la cursuri de specialitate,etc.				
	4.3 Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale	**4**	Identificarea necesarului de autoinstruire în funcţie de dinamica informaţiei în domeniu				
		10					

5.Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1 Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului	**3**	Duce la îndeplinire sarcinile de serviciu prevăzute in fisa postului				
	5.2 Respectarea regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și a Regulamentului intern al bibliotecii școlare, respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, PSI și ISU	**3**	Colaborează cu profesorii clasei și , după caz, cu coordonatorul educativ, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura un climat adecvat studiului în bibliotecă Încurajează relații principiale cu toate persoanele din școală și din afara ei.				
	5.3 Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale	**3**	Contribuie la promovarea ofertei bibliotecii școlare prin încheierea unor parteneriate cu diferite instituții publice de profil				
	5.4 Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii	**3**	Asigurarea bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și cursurile școlare , care să vină în sprijinul dezvoltării civice a elevului în vederea deschiderii orizontului către lumea contemporană				
	5.5 Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente	**3**	Utilizează eficient alocațiile bugetare in scopul dotării bibliotecii si încurajarea unei culturi educaționale organizatorice care să stimuleze comunicarea deschisă, participare și inițiati				
		15					
6. Conduită profesională	6.1 Manifestarea atitudinii morale și civice(limbaj, ținută, respect, comportament)	**2**	Manifestă atitudine morală și civică				
	6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	**3**	Respectă deontologia profesională				
		5					
TOTAL		**100**					

Membri CA: ....., ...,
....., ...,
....., ...,
....., ...,

Director,

Am luat la cunoștință:

Nume și prenume: _____ Data:_____

Semnătura: _____

Anexa 19.1

FISA POSTULUI PENTRU ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

In temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare, temeiul contractului individual de munca inregistrat in Registrul de evidenta a contractelor individuale de munca, se incheie prezenta fisa a postului:

Numele si prenumele .....

Specialitatea: .....

Denumirea postului:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii: superioare cu licență

- studii specifice postului:

- vechime: -

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activitatilor

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale scolii.
1.2. Implicarea in proiectarea activitatii scolii, la nivelul compartimentului financiar.
1.3. Cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare.
1.4. Folosirea tehnologiei informatice in proiectare.

2. Realizarea activitatilor

2.1. Organizarea activitatii.
2.2. Inregistrarea si prelucrarea informatica periodica a datelor in programele de contabilitate.
2.3. Monitorizarea activitatii.
2.4. Consilierea/indrumarea si controlul periodic al personalului care gestioneaza valori materiale.
2.5. Alcatuirea de proceduri.

3. Comunicare si relationare

3.1. Asigurarea fluxului informational al compartimentului.
3.2. Raportarea periodica pentru conducerea institutiei.
3.3. Asigurarea transparentei deciziilor din compartiment.
3.4. Evidenta, gestionarea si arhivarea documentelor.
3.5. Asigurarea transparentei privind licitatiile sau incredintarile directe.

4. Managementul carierei si al dezvoltarii personale

4.1. Nivelul si stadiul propriei pregatiri profesionale.
4.2. Formare profesionala si dezvoltare in cariera.
4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
4.4. Participarea permanenta la instruirile organizate de inspectoratul scolar.

5. Contributia la dezvoltarea institutionala si la promovarea imaginii scolii

5.1. Planificarea bugetara prin prisma dezvoltarii institutionale si promovarea imaginii scolii.

5.2. Asigurarea permanenta a legaturii cu reprezentantii comunitatii locale privind activitatea compartimentului.

5.3. Indeplinirea altor atributii dispuse de seful ierarhic superior si/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derularii in bune conditii a atributiilor aflate in sfera sa de responsabilitate.

5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU pentru toate tipurile de activitati desfasurate in cadrul unitatii de invatamant.

II. ALTE ATRIBUTII.

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii şcolare, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administraţie şi a consiliului profesoral cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţii care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
h) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar-contabil;
i) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
k) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unităţii;
l) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
n) exercitarea oricăror atribuţii şi responsabilităţi, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administraţie.

Răspundere disciplinară

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului si/sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legii.

Director,

Prof.....

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă

.....

Data:.....

Anexa 19.2

FIŞA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCŢIA DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL ŞEF) ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numele şi prenumele .....
Perioada evaluată.....
Calificativul acordat.....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanţă	Indicatori de performanţă	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	Punctaj comisia de contestaţii
1.Proiectarea activităţii **(20 puncte)**	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale şcolii	Cunoaşte planurile manageriale ale şcolii şi le respectă în vederea operaţionalizării eficiente a activităţii în compartimentul pe care îl reprezintă	5				
	1.2 Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului financiar	Implicarea la proiectarea activităţii din şcoală împreună cu directorul şcolii în vederea stabilirii necesităţilor unităţii din punct de vedere financiar- contabil şi al dotărilor bazei logistice şi materiale a acesteia	5				
	1.3 Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare	1.3.1 Se implică activ în achiziţionarea de programe software în domeniul legislativ; 1.3.2 Se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar –contabil şi cunoaşterea, aplicarea ei	2 3				
	1.4 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Are abilităţi de operare PC şi le foloseşte în proiectarea activităţii	5				
			20				
2. Realizarea activităţilor	2.1 Organizarea activităţilor	2.1.1 Angajează unitatea şcolară, alături de director, în orice acţiune patrimonială 2.1.2 Întocmeşte planurile de venituri şi cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele şi în condiţiile stabilite de lege ; 2.1.3 Întocmeşte acte justificative şi documente contabile cu respectarea formularelor şi regulilor de alcătuire şi completare în vigoare; 2.1.4 Organizează şi exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale ; 2.1.5 Întocmeşte împreună cu conducerea şcolii planuri de venituri şi cheltuieli	2 2 2 1 2				

	2.2 Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate	2.2.1 Se preocupă permanent de înregistrarea şi prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate; 2.2.2 Ţine evidenţa financiar –contabilă într-o bază de date electronică; 2.2.3 Organizează şi selectează din sistemul electronic naţional (SEAP) produsele care se vor achiziţiona conform referatelor aprobate; 2.2.4 Răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al ME conform legislaţiei în vigoare.	2 2 2 2				
	2.3 Monitorizarea activităţii	2.3.1 Urmăreşte aplicarea şi respectarea tuturor dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, întocmeşte formele pentru efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor şi creditorilor ; 2.3.2 Înregistrează toate operaţiunile de la bugetul local si MEN (salarii şi cheltuieli materiale , buget de stat (burse, cheltuieli de transport, programul 100 euro, autofinanţare, venituri proprii etc)	2 2				
	2.4 Consilierea /îndrumarea şi controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale	2.4.1 Primeşte, verifică , operează în fişele analitice şi sintetice obiectele de inventar la nivel de şcoală, surse de finanţare; 2.4.2 Repartizează pe bază de referat de necesitate , materiale de întreţinere consumabile; 2.4.3 Instruieşte şi controlează periodic personalul care gestionează valori materiale; 2.4.4 Organizează inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează personalul unităţii în vederea efectuării corecte a operaţiunii de inventariere	2 2 1 2				
	2.5 Alcătuirea de proceduri	Elaborează şi actualizează periodic proceduri operaţionale pentru compartimentul financiar -contabil, le aduce la cunoştinţă directorului unităţii şi le comunică comisiei CEAC, adaptându-le la nevoile unităţii şcolare.	2				
			30				
3. Comunicare şi relaţionare	3.1 Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului	3.1.1 Organizează circuitul documentelor contabile şi înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă 3.1.2 Întocmeşte dările de seamă contabile şi cele statistice, precum şi contul de execuţie bugetară; 3.1.3Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesităţile unităţii.	2 5 4				

	3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției	3.2.1 Se preocupă permanent de aducerea la cunoştinţă a tuturor activităţilor din serviciul contabilitate la şedinţa operativă 3.2.2 Cere avizul şi aprobarea directorului unităţii pentru toate propunerile privind componenţa comisiilor de recepţie pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget , din autofinanţare, donaţii,etc. şi a comisiei de casare.	2 2				
	3.3 Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment	Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară şi administrativă a salariaţilor	2				
	3.4 Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor	Arhivează, clasează şi păstrează toare actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fişele,balanţele de verificare şi răspunde de activitatea financiar- contabilă.	2				
	3.5 Asigurarea interferţei privind licitaţiile sau încredinţările directe	Coordonează activitatea de achiziţii conform Ord. 34/2006, Ord. 25/2007.	1				
			20				
4. Managementul carei şi al dezvoltării personale	4.1 Nivelul şi stagiul propriei pregătiri profesionale	Participarea la cursuri şi programe de formare specifice postului pe care este încadrată;	3				
	4.2 Formare profesională şi dezvoltare în carieră	Se preocupă de propria dezvoltare profesională şi manifestă interes în cunoaşterea legislaţiei în vigoare	3				
	4.3 Participarea la instrurile organizate de inspectorul şcolar.	Participă la cursurile de perfecţionare, instructaje, consfătuiri organizate de inspectoratul şcolar	4				
			10				
5. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii şcolii	5.1 Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii	5.1.1 Întocmeşte lunar balanţele analitice la obiectele de inventar şi mijloace fixe; 5.1.2 Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competenţă stabilite de lege;	1 1				
	5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului	5.2.1 Transmite în termenul stabilit toate situaţiile către Primăria Rasnov şi ISJ Brasov şi comunică cu aceste instituţii cu privire la activitatea compartimentului financiar 5.2.2 Stabileşte obligaţiile către bugetul statului şi asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite; 5.2.3 Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plăţii salariilor şi pentru celelalte acţiuni finanţate de la bugetul de stat sau local.	1 1 1				

	5.3 Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	5.3.1 Urmăreşte încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificaţiei bugetare; 5.3.2 Verifică statele de plată , indemnizaţiiile de concediu de odihnă, concediu medical , statele de plată a burselor,etc. 5.3.3 Întocmeşte lunar, balanţa sintetică de verificare pe solduri şi rulaje , pe surse de finanţare; 5.3.4 Primeşte şi execută formele de poprire şi asigură realizarea titlurilor executorii în condiţii legale; 5.3.5 Valorifică, centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului 5.3.6 Preia listele de casare de la gestionari, le centralizează şi le transmite ISJ Brasov	2 1 2 1 1				
	5.4 Respectarea RI, normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.	5.4.1 Respectă prevederile RI 5.4.2 Respectă normele de sănătate şi securitate în muncă din unitate, PSI, ISU.	1 1				
			15				
6. Conduita profesională	6.1 Manifestarea atitudinii morale şi civice(limbaj, ţinută, respect, comportament)	Manifestă atitudine morală şi civică	**2**				
	6.2 Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale	Respectă deontologia profesională	**3**				
			5				
TOTAL			**100**				

Membri CA: ....., ...

....., ...

....., ...

Director,
Prof.

Am luat la cunoștință:

Liceul „Petru Rareș” Feldioara

Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare

Nume şi prenume: _____

Data:_____

Semnătura: _____

Anexa nr. 20.1

FISA POSTULUI PENTRU INFORMATICIAN

In temeiul Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare, in temeiul contractului individual de munca inregistrat in Registrul general de evidenta a salariatilor cu numarul ....., se incheie astazi, ..., prezenta fisa a postului:

Numele si prenumele .....
Denumirea postului: informatician
Decizia de numire: .....
Incadrarea: informatician
Cerinte:
- studii: superioare sau studii medii de specialitate
- studii specifice postului: superioare sau studii medii de specialitate
- vechime: -

Relatii profesionale:
- ierarhice de subordonare: director
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unitatii de invatamant;
- de reprezentare a unitatii scolare.

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITATII

1.1. Analizarea softurilor educationale.
- Alege strategii optime pentru gestionarea şi verificarea stării de funcţionare a echipamentelor de calcul

1.2. Intretinerea si administrarea retelei INTERNET a scolii.
- Gestionează şi verifică permanentă stărea de funcţionare a echipamentelor de calcul din dotare şi asigură utilizărea în bune condiţii a acesteia,
- utilizează baza logistică existentă în unitatea de învăţământ,
- realizează întreţinerea reţelei INTERNET a şcolii ,
- administrează în bune condiţii reţeaua de INTERNET a şcolii.

I.3. Elaborarea documentelor de proiectare.
- elaborarează documente de proiectare,
- întocmeşte planificările calendaristice conform legislaţiei în vigoare până la termenul stabilit.
- Implicarea în activităţile de proiectare a ofertei educaţionale la nivelul unităţi

I.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactica.
- analizează softurilor educaţionale,
- participă la realizarea întocmai şi la timp a activităţilor planificate ,pregătirea activităţii practice-aplicative (resurse materiale, mijloace).

2. REALIZAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Asigurarea asistentei tehnice tuturor profesorilor scolii.
- Asigurarea asistenţă tehnică profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfăşurate în laboratorul AEL sau în oricare alt laborator de informatică,
  - Înlesneşte folosirea de către profesori a soft-urilor educaţionale,
  - Înlesneşte folosirea de către profesori a mijloacelor audio-vizuale moderne din dotarea şcolii,
  - Asigură instalarea şi configurarea AEL,
  - Asigură instalarea, configurarea şi administrarea reţelelor de calculatoare, şi a serverelor de comunicaţii, de MAIL, de FTP, de WWW din cadrul şcolii.
  - Asigură instalarea, configurarea şi administrarea conexiunii internet;
  - Acordă asistenţă tehnică utilizatorilor reţelei în probleme de:
    a. utilizare protocoale şi utilizare de transfer fişiere.

b. configurare calculatoare, sub sistemul de operare WINDOWS, pentru acces internet
c. utilizare cont personal pentru afişare pagini web de către cadrele didactice

2.2. Organizarea si intretinerea echipamentelor de calcul si a soft-urilor necesare activitatilor de predare-invatare.

- Utilizează şi gestionează eficient resursele puse la dispoziţia postului: bibliotecă de software şi documentaţii, echipamente de tehnică de calcul şi auxiliare, etc.
- Configurează staţiile de lucru sub sistemul de operare Windows, în vederea conectării acestora la reţea.
- Asigură gestiunea utilizatorilor de acces la reţeaua Internet: creearea conturilor e-mail.
- Asigură actualizarea paginii WWW a şcolii, crearea de pagini WWW, pentru promovarea imaginii unităţii şcolare.
- Realizează activităţii de protecţie – securizare a reţelelor de calculatoare:
  a. elaborează scripturi pentru protecţia reţelei faţă de atacurile unor persoane neautorizate.
  b. monitorizează traficului pentru a detecta accesele neautorizate şi acţionează pentru evitarea producerii lor pe viitor.

2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

- Întocmeşte lista bibliografică cu auxiliarele puse la dispoziţia postului,
- Întocmeşte lista cu echipamentele de tehnică de calcul, şi o listă cu documentaţia pusă la dispoziţia postului.

3. REALIZAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Implicarea/participarea la realizarea activitatilor extracurriculare.

- Redactarea/coodonarea realizării revistei şcolii, participarea la unele activităţi extracurriculare la nivelul şcolii.

3.2. Implicarea partenerilor educationali, realizarea de parteneriate.

- • Participă la activităţi extracurriculare precum şi la acţiuni de voluntariat

4. COMUNICARE SI RELATIONARE

4.1. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare cu elevii.

- comunicarea permanentă cu elevii şcolii
- folosirea feed-back-ului furnizat de elevi pentru reglarea ritmului de desfăşurare a activităţii sale

4.2. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare cu personalul scolii.

- Comunică permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabilii comisiilor.
- Folosirea feed-back-ului furnizat de personalul şcolii pentru reglarea ritmului de desfăşurare a activităţii sale.

4.3. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare cu echipa manageriala.

- Comunicare permanentă cu conducerea şcolii.

4.4. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare in cadrul comunitatii

- Relaţionarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul,

4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare in interiorul si in afara unitatii scolare.

- Asigură operaţiuni curente de întreţinere a tehnicii de calcul şi transmisii de date, din dotarea unităţii şcolare,
- Asigură operaţii de depanare Hard şi Soft, în limita competenţei, a tehnicii de calcul şi de transmisii de date aflate în unităţii şcolare,
- Asigură şi realizează administrarea reţelei, starea conexiunilor cu reţelele de la nivelul fiecărui laborator.
- Comunică permanent cu beneficiarii din cadrul comunităţii – părinţi ai elevilor
- Comunică permanentă cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaţionarea cu providerul de INTERNET

5. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE

5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

- Valorificarea competenţelor ştiinţifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecţionare,

5.2. Participarea la activitati metodice, stagii de formare/cursuri de perfectionare, manifestari stiintifice etc

- Implicarea în organizarea activităţilor metodice la nivelul comisiei/catedrei de informatică.
- Realizarea/actualizarea portofoliului şi dosarului persona.l
- Redactarea unor articole metodico-ştiinţifice în reviste/lucrări de specialitate.
- Participarea activă la activităţile comisiilor metodice, consilii profesorale cu temă.

5.3. Aplicarea cunostintelor/abilitatilor/competentelor dobandite.

- Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament), respectarea şi promovarea deontologieie profesionale.

6. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITATII SCOLARE

6.1. Implicarea in realizarea actiunilor de promovare a ofertei educationale.

- Dezvoltă parteneriate şi proiecte educaţionale în vederea dezvoltării instituţionale;

6.2. Promovarea sistemului de valori al unitatii la nivelul comunitatii.

- Promovează oferta educaţională;

6.3. Facilitarea procesului de cunoastere, intelegere, insusire si respectare a regulilor sociale.

- Realizează/participă la programe/activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi comportamentelor nesănătoase în mediul şcolar.

6.4. Initierea si derularea proiectelor si parteneriatelor.

- Implicarea activă în crearea unei culturi a calităţii la nivelul organizaţiei.

6.5. Organizarea activitatilor privind respectarea normelor, procedurilor de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU pentru activitatile desfasurate in laborator.

- • Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ precum şi a sarcinilor suplimentare

II. ALTE ATRIBUTII

In functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul este obligat sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, in conditiile legii:

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul va îndeplini şi alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, în condiţiile legii.

Disciplina muncii

Obligativitatea semnării zilnice a condicii de activitate la catedră şi a condicii de evidenţă a orelor de muncă prestate.

Cunoaşterea şi aplicarea prevederilor Regulamentului Intern şi a Regulamentului de Ordine Interioară a unitatii scolare.

Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) şi să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.

Respectarea procedurii pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date la nivelul unităţii.

Nu se comunică pe e-mail informaţii despre activitatea copilului, pentru a se evita incidente cum ar fi comunicarea unor informaţii şi date personale către alte persoane, din greşeală.

În activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, trebuie să se preocupe de securitatea datelor şi să adopte măsuri tehnice şi organizatorice pentru a împiedica o procesare neautorizată şi nelegală şi pierderea sau distrugerea accidentală a datelor.

Raspunderea disciplinara:

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului si/sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legii.

Director,

Prof.....

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă

.....

Data:.....

Liceul "Petru Rareş" Feldioara

Anexa 20.2

FIŞA DE AUTOEVALUARE/ EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCŢIA DE INFORMATICIAN

Numărul fişei postului: ……..
Numele şi prenumele:……...
Perioada evaluată: ……....
Calificativul acordat: ……

Domenii ale evaluării	Criterii de performanţă	Punctaj maxim	Indicatori de performanţă	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare responsabil compartiment	Punctaj evaluare C.A.	Validare CP
1. **Proiectarea activităţii**	1.1 Gestionarea şi verificarea permanentă a stării de funcţionare a echipamentelor de calcul din dotare şi asigurarea utilizării în bune condiţii a acesteia	6	Asigurarea suportului tehnic cadrelor didactice pentru realizarea lecţiilor e-learning pe platforma AeL				
			Se preocupa de remedierea defecţiunilor apărute la echipamentele din laboratoare.				
	1.2 Întreţinerea şi administrarea reţelei INTERNET a şcolii	5	Monitorizează funcţionarea serverelor, a routerelor de acces şi a reţelei locale, remediază incidentele apărute şi propune soluţii pentru îmbunătăţirea acestora				
	1.3 Implicarea în activităţile de proiectare a ofertei educaţionale la nivelul unităţii	4	Se implica activ in realizarea ofertei educaţionale (pliante, reviste, brosuri, etc.)				
	1.4 Participarea la activităţi extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unităţii	5	Se implica/participa la realizarea activităţilor extracurriculare - olimpiade, activităţi literar-artistice, prin asigurarea suportului logistic				
			Se ocupa cu sonorizarea diferitelor evenimente literar-artistice precum şi înregistrarea video a acestora atunci când este necesar				
		20					
2. **Realizarea activităţii**	2.1 Asigurarea asitenţei tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfăşurate în laboratorul AEL sau în oricare alt laborator de informatică	10	În timpul orelor de AeL sau orelor desfăşurate în laboratoarele de informatică, asigură asistenţă tehnică a profesorilor, intervenind ori de câte ori acest lucru se impune				
	2.2 Utilizează şi gestionează eficient resursele puse la dispoziţia postului: bibliotecă de software şi documentaţii, echipamente de tehnică de calcul şi auxiliare, etc.	8	Actualizează lecţiile disponibile pe platforma AeL, ori de câte ori, MEN distribuie DVD-uri/CD-uri cu lecţii în format AeL				
	2.3 Participarea la activităţi extracurriculare, precum şi participarea la acţiuni de voluntariat	12	Gestionarea bazei de date locale – ASM – utilizată pentru desfăşurarea orelor de AeL, pentru examenele de bacalaureat/ atestate, etc. Informaţiile sunt preluate de la serviciul secretariat al şcolii, în colaborare cu membrii comisiei BDNE constituită la nivelul unităţii şcolare şi diriginţii				
		30					

Liceul "Petru Rareş" Feldioara

3. **Comunicare şi relaţionare**	3.1 Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu elevii	3	Ajută în utilizarea aplicaţiei AeL şi a software-ului disponibil în laboratoare				
	3.2 Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu personalul şcolii	3	Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul şcolii				
	3.3 Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu echipa managerială	3	Foloseşte un limbaj adecvat, cordial în relaţiile cu factorii ierarhici superiori , părinţii, partenerii economici şi sociali ai şcolii.				
	3.4 Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în cadrul comunităţii	3	Întreţine relaţii principiale cu întreg personalul unităţii, dând dovadă de spirit de cooperare, incluzând solicitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate				
	3.5 Relaţionarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaţionarea cu providerul de INTERNET	3	Identifică şi relaţionează cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaţionarea cu providerul de INTERNET				
		15					
4. **Management ul carierei şi al dezvoltării personale**	4.1 Valorificarea competenţelor ştiinţifice, dobândite prin participarea la programele de formare/ perfecţionare	4	Se preocupa de dezvoltarea profesională şi personală, şi aplică cunoştinţele dobândite în cadrul cursurilor de formare profesională				
	4.2 Implicarea în organizarea activităţilor metodice la nivelul comisiei/ catedrei de informatică	4	Arată competenţă în coordonarea activităţii personalului din cadrul serviciului SLI				
	4.3 Realizarea/ actualizarea portofoliului şi dosarului personal	3	Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională şi personală, iniţiativă şi creativitate în activităţile pe care le desfăşoară				
	4.4 Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament) respectarea şi promovarea deontologiei profesionale	4	Adopta o atitudine cooperanta şi dă dovadă de tact şi diplomaţie atât în relaţiile cu personalul unităţii cat şi cu persoanele din afara unităţii				
		15					
5. **Contri buţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii şcolii**	5.1 Dezvoltarea de parteneriate şi proiecte educaţionale în vederea dezvoltării instituţionale	3	Iniţiază şi elaborează proiecte şi parteneriate cu diferiţi parteneri economici şi sociali , urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit.				
	5.2 Promovarea ofertei educaţionale	5	Realizarea/actualizarea şi menţinerea funcţională a site-ului de prezentare a unităţii şcolare, implementarea unor soluţii tehnice necesare şi colaborarea cu comisia din cadrul unităţii şcolare care se ocupă de oferta educaţională, respectiv, comisia responsabilă de site-ul liceului (membrii comisiilor menţionate furnizează informaţiile ce vor fi postate pe site – comunicate de presă, galerii de imagini, descrieri, editoriale, …) Realizarea de pliante/promovarea prin intermediului site-ului de prezentare având ca tematică – oferta educaţională (activităţi realizate în colaborare cu comisia responsabilă de promovarea ofertei educaţionale				
	5.3 Realizarea/ participarea la programe/ activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi comportamentelor nesănătoase în mediul şcolar	3	Vine în sprijinul rezolvării situaţiilor conflictuale din şcoală , evitând orice dispute cu terţe persoane				
	5.4 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ precum şi a sarcinilor suplimentare	2	Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROI, a normelor PSI şi ISU				

Liceul "Petru Rareș" Feldioara

			Participă și sprijină organizarea de simulări acțiuni de PSI pentru instruirea elevilor și cadrelor didactice în situații de urgență și calamități naturale				
	5.5 Implicarea activă în crearea unor culturi a calității la nivelul organizației	2	Încurajează disciplina muncii personalului din subordine;				
		15					
6. **Conduita profesională**	6.1 Manifestarea atitudinii morale și civice(limbaj, ținută, respect, comportament)	2	Manifestă atitudine morală și civică				
	6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	3	Respectă deontologia profesională				
		5					
Total		100					

Membri CA: _____

_____

_____

_____

Director,
Prof. Gabriela Suciu

Am luat la cunoștință:

Nume și prenume: _____ Data:_____

Semnătura: _____

Anexa 21.1

FIȘA POSTULUI
ÎNGRIJITOARE

În temeiul prevederilor Codului muncii (Legea nr.53/2003), cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților se încheie prezenta fișă a postului, anexă a acestuia.

1. Nivelul postului – **Funcție de execuție**
2. Denumirea postului: **Îngrijitoare**
3. Gradul/Treapta profesională: I
4. Scopul principal al postului: **Efectuare operațiuni curățenie/igienizare;**

A. Codiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **Studii medii, Școală profesională, Școală generală;**
2. Perfecționări (specializări): **Curs de igienă;**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **Nu este cazul;**
4. Limbi străine (necesitate și nivel): **Nu este cazul;**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **Bun organizator, rezistență la stres, punctualitate, conduită elegantă;**
6. Cerințe specifice : **Nu este cazul;**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
   - **Nu este cazul;**

B. Atribuțiile postului

1. Atribuții specifice

a) Gestionează bunurile din sălile de clasă, cabinete, laboratoare, birouri, grupuri sanitare;
- preia materiale de curățenie pe bază de semnătură de la administratorul de patrimoniu;

b) Efectuează lucrări de îngrijire și igienizare a sectorului repartizat pe bază de proces-verbal de către administratorul de patrimoniu, respectiv:
- procedează zilnic la ștergerea prafului din sălile de clasă, cabinete, laboratoare, pervazuri, mobilier, tablouri;
- mătură și spală zilnic sălile de clasă, laboratoarele, cabinetele, birourile, holurile, grupurile sanitare;
- aspiră praful și dezinfectează birourile, cabinetele, sălile de clasă, după caz;
- spală ușile, geamurile, chiuvetele, vasele de toaletă, faianța, gresia, ori de câte ori este necesar;
- asigură permanent săpun lichid, dezinfectant, hârtie igienică la grupurile sanitare;
- păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare;
- holurile, casa scărilor, grupurile sanitare sunt spălate / dezinfectate după fiecare pauză;
- la finalul programului de lucru, descarcă coșurile de gunoi din sălile de clasă/holuri, grupuri sanitare, după care se procedează la spălarea acestora;
- cuplează, decuplează iluminatul pe diferite tronsoane (săli de clasă, holuri, grup sanitar)
- verifică securitatea sălilor de clasă și a ferestrelor;
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul din sălile de clasă, grupuri sanitare și semnalează defecțiunile constatate administratorului/muncitorului de întreținere;
- anunță imediat defecțiunile constatate la instalația de încălzire, instalația sanitară, instalația electrică și mobilier;
- depozitează corect materialele necesare igienizării care au conținut toxic sau inflamabile în încăperi special amenajate pentru a evita accidentele în rândul elevilor;
- distribuie produsele din programul „ Lapte și corn";
- răspunde de bunurile personale ale elevilor, aflate în sălile de clasă pe timpul cât aceștia sunt la alte activități precum și a celor pe care elevii le lasă/uită în sala de clasă după orele de program;
- participă la întreținerea spațiilor verzi și a curții liceului,

- la plecarea din unitatea de învățământ are obligația de a decupla iluminatul, verifica toate ferestrele, de a încuia și a asigura locația;

Alte atribuții:

- se prezintă la serviciu cu 15 minute înainte de începerea programului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semnează condica de prezență și informează administratorul probleme constatate și care trebuie rezolvate;
- respectă regulile, normele și procedurile stabilite prin acte normative și acte interne privind prevenirea și protecția în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirea și apărarea împotriva incendiilor, prevenirea, evitarea, diminuarea efectelor și managementul situațiilor de urgență;
- respectă prevederile actelor normative/interne privind drepturile omului și a demnității umane, fiind interzise în mod explicit orice fel de acte, decizii, acțiuni, afirmații care pot să conducă la discriminare și/sau hărțuire de orice natură, atât în relațiile cu ceilalți salariați cât și în relațiile cu elevii;
- respectă disciplina muncii și prevederile stabilite de Codul de etică al instituției, prevederile Regulamentului intern, contractului colectiv de muncă și contractului individual de muncă;
- îndeplinește, la nevoie, atribuții de curier;
- pe timpul vacanțelor școlare participă la următoarele activități: peisagistică, zugrăveli, vopsit, amenajări interioare și exterioare;
- pe timpul programului are sarcina de a supraveghea și informa administratorul/conducerea școlii de prezența persoanelor străine în spațiile școlii precum și aspectele privind comportamentul violent/distructiv al elevilor pe timpul pauzelor;
- În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii;

2. **Descrierea responsabilităților postului:**

a) Privind relațiile interpersonale/comunicarea:

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

b) Față de echipamentul din dotare:

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
- Răspunde de informarea imediată a administratorului de patrimoniu și a directorilor privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instituției;

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

Respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006.

- Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- Respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual, conform Legii nr. 477/2004 și Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate a muncii, conform Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normele în vigoare;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

- Cunoaște modalități de acordare a primului ajutor

d) Privind regulamentele/procedurile de lucru:
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, RI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

3. Programul de lucru:
- Programul de lucru pentru 1 normă este de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână, intervalul orar 07.00 – 15.00;

4. Răspunderea disciplinară:
- Pentru personalul nedidactic: **conform art. 248 alin (1) din Codul Muncii și a Regulamentelor interne;**

C. Sfera rațională a titularului postului

1. **Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:
- Subordonat față de: **administratorul de patrimoniu, director, director adjunct;**
- Superior pentru: **nu este cazul;**

b) Relații funcționale: **cu întreg personalul didactic, didactic auxiliar, elevi, părinți;**

c) Relații de control: **nu este cazul;**

d) Relații de reprezentare: **nu este cazul;**

2. **Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: **nu este cazul;**

b) cu organizații internaționale: **nu este cazul;**

c) cu persoane juridice private: **nu este cazul;**

3. Delegarea de atribuții și competență, în perioada de suspendare a contractului individual de muncă, ca urmare a incapacității temporare de muncă, concediu fără plată, sau efectuare a concediului de odihnă, zile libere, toate atribuțiile sunt preluate de ceilalți salariați încadrați pe aceeași funcție.

D. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data întocmirii:

E. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

F. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Director
3. Semnătura
4. Data

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmânat titularului postului.

Am primit un exemplar,

Anexa 22

RAPORT - CADRU DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

Autoritatea sau instituția publică:
Compartimentul:
Numele și prenumele salariatului evaluat:
Funcția:
Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:
Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Notare

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

---

*) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

**) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

Anexa 23

Responsabilități în caz de incendiu

➢ **Responsabilul PSI**

- În cazul în care nu este în corpul de clădire la producerea evenimentului, se va deplasa în regim de urgență la corpul de clădire respectiv
- Se va informa despre situația de urgență
- Va verifica starea elevilor și a cadrelor didactice
- Va furniza informații direcțiunii și organelor de pompieri privind evenimentul;

➢ **Profesori**

- Profesorii au datoria de a **cunoaște și a respecta** pașii specificați în procedura de evacuare în caz de incendiu a corpului de clădire în care se află;
- În vederea evacuării elevii se vor ordona în șir indian; se va respecta ordinea evacuării: etajul și apoi parterul
- Profesorii din sălile de clasă **BE1, CE1, DE3** coordonează evacuarea elevilor de la etaj și verifică dacă toți elevii au părăsit clădirea
- Profesorii din sălile de clasă , **BP2, CP1, DP1** coordonează evacuarea elevilor de la parter și verifică dacă toți elevii au părăsit clădirea
- Profesorii din sălile de clasă **BP2, CE2, DE1** au responsabilitatea de a suna la 112 și de a înștiința direcțiunea cu privire la situația de urgență
- Dacă este posibil, profesorii din sălile **BP3, BE3, CE6, CP4, DE4, DP4** folosesc extinctorul aflat pe hol;
- La locul de adunare, profesorii au obligația de a efectua prezența și a semnala pompierilor și direcțiunii eventualele absențe ale elevilor;
- Pe parcursul evacuării și la locul de adunare, profesorul are obligația de a asigura ordinea și liniștea

➢ **Secretare / Bibliotecar / Contabila**

- Dacă este posibil, folosește extinctorul;
- Dacă este posibil, va încerca, fără a-și periclita viața, salvarea documentelor;
- Se vor deplasa la locul de adunare;
- La locul de adunare secretarele vor efectua prezența cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar aflat în clădire în momentul respectiv;

➢ **Administrator / Paznic / Muncitor de întreținere**

- În funcție de locul în care se află, ajută îngrijitoarele să oprească curentul în clădire;
- În funcție de locul în care se află, ajută îngrijitoarele să oprească gazul metan în clădire;

- Ajută profesorii să evacueze elevii, să păstreze calmul elevilor, ordinea şi disciplină;
- Dacă este posibil, fără a-şi periclita viaţa, folosesc extinctoarele aflate în clădire;

➢ **Fochist**

- Închide supapele centralei pentru a sufoca focul;
- Opreşte centrala, întrerupe curentul electric al centralei, stinge focul în centrală
- Lasă uşa descuiată de la încăperea în care se află centrala
- Se deplasează spre locul de adunare;
- Asigură împreună cu profesorii ordinea şi disciplina de la locul de adunare din curte;

➢ **Îngrijitoarele**

- În caz de incendiu va declanşa, la sonerie, semnalul de evacuare al clădirii: de trei ori 5 secunde cu întrerupere 3 secunde;
- Va întrerupe curentul electric din clădire, de la panoul general;
- Dacă este posibil, fără a-şi periclita viaţa, opreşte gazul metan de la CT;
- Deschide uşile (căile de acces).
- Pleacă la locul de adunare.

Anexa 24

Norme interne de protecția muncii, destinate personalului nedidactic

a. Fochist

- Respectă instrucțiunile de utilizare a centralei
- Verifică centrala și instalația înainte de a o porni
- Coboară cu atenție scările beciului (pericol de alunecare)
- Verifică toporul înainte de utilizare
- Depozitarea lemnelor în anexe se va realiza ordonat pentru a evita alunecarea
- Căile de acces în centrală nu se vor bloca
- Nu se vor folosi instalații electrice improvizate
- Respectă regulile în caz de situații de urgență
- Orice defecțiune care îi depășește atribuțiile se raportează administratorului
- Nu se va lucra în stare de oboseală accentuată
- Nu se vor atinge firele smulse, neizolate, căzute la pământ, prize și întrerupătoare defecte înainte de a decupla curentul electric

b. Îngrijitoare

- Verificarea topoarelor înaintea folosirii
- Nu se vor atinge fire smulse, neizolate, căzute la pământ, prize și întrerupătoare defecte
- Atenție la geamurile și tablele sparte în momentul în care se vor culege cioburile
- Atenție la scări și coridoare – pericol de alunecare
- Nu se vor folosi instalații electrice improvizate
- Pardoselile nu se vor curăța cu substanțe inflamabile sau toxice
- Substanțele de curățat se vor ține încuiate
- Gunoaiele nu se vor arde
- Atenție la depozitarea lemnelor pentru a evita alunecările
- Nu se vor folosi calorifere electrice pentru încălzit nesupravegheate.
- Atenție la lucrul cu focul deschis :
    1. nu se utilizează substanțe inflamabile la aprinderea focurilor
    2. se vor verifica burlanele înainte de aprinderea focurilor
    3. după terminarea programului se verifică focul din centrale
- Respectă regulile în caz de situații de urgență
- Orice defecțiune se raportează la administrator

c. Muncitor de întreţinere

- Verificarea sculelor înaintea folosirii
- Nu se vor atinge fire smulse, neizolate, căzute la pământ, prize şi întrerupătoare defecte înainte de a decupla curentul electric
- Atenţie la geamurile şi tablele sparte în momentul în care se vor schimba şi folosirea mănuşilor de protecţie
- Atenţie la scări, coridoare – pericol de alunecare
- Nu se vor folosi instalaţii electrice improvizate
- Atenţie la depozitarea lemnelor pentru a evita alunecările
- Nu se vor folosi calorifere electrice pentru încălzit nesupravegheate.
- Respectă regulile în caz de situaţii de urgenţă
- Orice defecţiune care îi depăşesc atribuţiile se raportează la administrator
- Se vor folosi apărătoare de protecţie la maşinile cu care lucrează
- Nu se va lucra în stare de oboseală accentuată

d. Şofer

- Respectă regulile de circulaţie
- Execută transportul elevilor după programul stabilit
- Este interzis să transporte în autovehicul un număr mai mare de elevi decât cel stabilit în certificatul de înmatriculare
- Trebuie să verifice înainte de plecarea în cursă instalaţia de alimentare cu carburant, instalaţia electrică, instalaţia de evacuare, instalaţia de încălzire, sistemul de direcţie, de semnalizare şi de frânare;
- Verifică închiderea/deschiderea uşilor care trebuie să fie în stare bună de funcţionare;
- Supraveghează urcarea / coborârea elevilor în/din mijlocul de transport;
- Staţionează numai în locuri permise cu motorul oprit;

Anexa 25

Având în vedere prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAŢIONAL

I. Părţile semnatare

1. **Liceul „Petru Rareş"**, cu sediul în Feldioara, str. Octavian Goga, nr. 57, reprezentată prin director, doamna **prof. .....**
2. **Doamna/domnul**: .....

părinte/tutore/reprezentant legal al preşcolarului/elevului .....,
cu domiciliul în .....
în calitate de beneficiar secundar,

3. **Elev major**: ..... ,

în calitate de beneficiar primar

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:

1. Unitatea de învăţământ Liceul „Petru Rareş" se obligă:

a)să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;
b)să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;
c)să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;
d)să se asigure că toţi beneficiarii educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;
e)ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primar , şi un comportament responsabil;
f)să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarul primar;
g)să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarul primar, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
h)să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari;
i)să solicite implicarea părinţilor / reprezentanţilor legali şi a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opţionale şi să stabilească CDEOŞ în funcţie de solicitările beneficiarilor primari;
j)să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;
h)să informeze, periodic, părinţii / reprezentanţii legali cu privire la rezultatele şcolare şi comportamentul beneficiarului primar;
l)să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;
m)să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios.

n)să solicite acordul părinților / reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
o)să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al elevului are următoarele obligații:

a)asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
b)prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
c)trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
d)ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
e)răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
f)respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
g)prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
h)asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
i)își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulementului UE nr. 679/2016;
j)își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
h)să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții / reprezentanții legali;
i)să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
j)să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină / interval de cursuri / modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice,

băuturi alcoolice, ţigări;
l) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
m) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
n) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;
p) de a nu părăsi incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar/ profesorului diriginte

V.Răspunderea contravenţională
1. Nerespectarea obligaţiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligaţiile părţilor, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancţiuni, însoţite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cartea a V - a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

VI. **Forţa majoră**
Niciuna dintre părţile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/şi de executarea în mod necorespunzător - total sau parţial - a oricărei obligaţii care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/şi executarea obligaţiei respective a fost cauzată de forţa majoră aşa cum este definită de lege. Partea care invocă forţa majoră este obligată să notifice celeilalte părţi, în termen de 5 zile producerea evenimentului şi să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecinţelor lui.

VII. Notificările între părţi
În accepţiunea părţilor contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poştală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire şi se consideră primită de destinatar la data menţionată de oficiul poştal primitor pe această confirmare.
În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învăţământ, care transmite şi confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părţi, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalităţile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situaţia în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce priveşte exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului
Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ.

IX. Alte clauze
1. Orice neînţelegere dintre părţi se poate soluţiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ.
2. Părintele/reprezentatul legal al copilului înscris la o grupă cu program prelungit se obligă să achite contribuţia lunară de hrană pentru lună calendaristică în curs în ultimele două zile lucrătoare ale acesteia.

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

Liceul „Petru Rareş" Feldioara
Director,
.....

Elev major / Părinte / Reprezentant legal,
.....

Anexa 25.2

Anexa nr. 1 la Contractul educațional nr. ..... din .....

I. Părțile semnatare:

1. Liceul "Petru Rareș" cu sediul în Feldioara, str, Octavian Goga, nr. 57, reprezentat prin director, prof. Suciu Gabriela.

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul ....., părinte /tutore /susținător legal al elevului / elevei / preșcolarului ....., clasa / grupa ....., cu domiciliul în ..... .

3. Beneficiarul direct, elevul(a) major(ă) ....., clasa ..... cu domiciliul în ..... .

II. Scopul acordului:

Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin luarea de masuri prin intermediul cărora să se asigure siguranța elevilor in timpul orelor de curs si al pauzelor, precum si a tuturor celor implicați în actul educațional.

III. Conținutul acordului:

Subsemnatul/Subsemnata ....., părinte /tutore /susținător legal al elevului / elevei / preșcolarului ....., clasa / grupa ..... sau elev(ă) major(ă) ....., clasa.....,

☐ sunt de acord cu supravegherea audio-video a beneficiarilor primari in sala de clasa, in timpul pauzelor si orelor de curs, în condițiile Legii învățământului preuniversitar nr 198/2023, art. 66, alin 3-13.

☐ nu sunt de acord cu supravegherea audio-video a beneficiarilor primari în sala de clasa, în timpul orelor de curs și a pauzelor.

IV. Durata acordului:

Prezentul acord se încheie, de regula, pe durata unui nivel de învățământ.

V. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabila, în cadrul Consiliului Clasei / Consiliului de administrație al liceului.

2. Prezentul acord încetează de drept in următoarele cazuri:

a. în cazul în care părintele semnatar decade din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou acord cu reprezentantul legal al acestuia;

b. în cazul transferului elevului la o alta unitate de învățământ;

c. în situația încetării activității unității de învățământ;

d. alte cazuri prevăzute de lege.

Încheiat azi, ..., în 2 (doua) exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Liceul "Petru Rareș" Feldioara	**Părinte/ Reprezentant legal / Elev Major**
Director,	***Nume, prenume si semnătura***
.....	

Anexa 25.3

Anexa nr. 2 la Contractul educațional nr. ..... /.....

Încheiat astăzi, ..., între:

1. Liceul „Petru Rareș" Feldioara, cu sediul în Feldioara, str. Octavian Goga, nr. 57, reprezentat legal prin director, **prof. .....**, denumit în continuare **unitatea de învățământ**,

și

2. Doamna/Domnul .....,
părinte/reprezentant legal al preșcolarului .....,
înscris(ă) în grupa ....., cu program prelungit, denumit(ă) în continuare **beneficiar secundar**,

Având în vedere prevederile Contractului educațional nr..... /....., părțile convin încheierea prezentului act adițional, după cum urmează:

Art. 1. Începând cu data de **01.09.2026**, părintele/reprezentantul legal al copilului înscris într-o grupă cu program prelungit se obligă să achite **contribuția lunară pentru hrană**, aferentă lunii calendaristice în curs.

Art. 2. Valoarea contribuției zilnice pentru hrană este de **22 lei/zi/copil**.

Art. 3. Contribuția lunară pentru hrană se achită **în ultimele două zile lucrătoare ale fiecărei luni calendaristice**, pentru luna în curs, conform modalității de plată stabilite de unitatea de învățământ.

Art. 4. Valoarea contribuției lunare pentru hrană se stabilește anual și este modificată prin act adițional la prezentul contract, în funcție de costurile aferente asigurării hranei.

Art. 5. Prevederile prezentului act adițional fac parte integrantă din Contractul educațional nr. ..... / .....

Art. 6. Toate celelalte prevederi ale Contractului educațional rămân neschimbate.

Prezentul act adițional s-a încheiat în 2(două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte, și intră în vigoare la data semnării.

Liceul „Petru Rareș" Feldioara
Director,
.....

Părinte / Reprezentant legal,
.....