



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

LICEUL TEORETIC „HORVÁTH JÁNOS”

HORVÁTH JÁNOS ELMÉLETI LÍCEUM

MUNICIPIUL MARGHITA - MARGITTA MEGYEI JOGÚ VÁROS

JUDEȚUL BIHOR - BIHAR MEGYE

Nr. _____ din _____

Avizat în C.P. din _____

Aprobat în C.A. din _____

REGULAMENTUL INTERN AL LICEULUI TEORETIC “HORVÁTH JÁNOS”

AN ȘCOLAR 2020-2021

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Regulamentul Intern este întocmit conform art. 1, alin. 2 din R.O.F.U.I.P. aprobat de Ordinul 5447 din 2020 și Statutul Elevilor aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 4742/10.08.2016.

Art. 2

Prezentul Regulament se adresează personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevilor și părinților, în conformitate cu prevederile Legii nr.1/2011, contractele colective de muncă aplicabile și alte acte normative elaborate de M.E.C. și alte ministere.

Art. 3

Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

Art. 4

Prezentul Regulament Intern, după aprobare, devine obligatoriu, iar nerespectarea acestuia atrage după sine sancționarea celui vinovat.

II. ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 5

- (1) Accesul în liceu al elevilor, personalului didactic, nedidactic aparținând Liceului Teoretic "Horváth János" se face prin intrările stabilite, păzite corespunzător.
- (2) Accesul elevilor se face pe baza de carnet de elev.
- (3) Accesul părinților/tutorilor legali se face conform procedurii specifice;
- (4) Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după înregistrarea la intrarea principală în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor și acordul conducerii școlii. După verificarea actului de identitate și consemnarea datelor în registru, aceștia vor primi ecusonul de invitat/vizitator și vor fi conduși la persoana sau departamentul solicitat.
- (5) Accesul în școală se face numai în timpul orelor de lucru ale fiecărui compartiment.
- (6) Se interzice cu desăvârșire accesul în școală al:
 - persoanelor din anturajul elevilor în timpul desfășurării orelor;
 - persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau a celor care au intenția vadită de a deranja ordinea și liniștea publică;
 - persoanele însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritante-lacrimogene, ușor inflamabile.
- (7) În incinta liceului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau actelor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, prejudiciind sănătatea fizică, psihică și morală a elevului.

III. ELEVII

Art. 6

DREPTURILE ELEVILOR. RECOMPENSE

- (1) Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în art. 7-12 din Statutul Elevilor aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr.4742/10.08.2016.
- (2) Elevii vor fi recompensați cu premii acordate la sfârșitul anului școlar după cum urmează:
 - a) Se acordă premiul I, II, III și mențiune pentru elevii care au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni (conform Statutului elevului)
 - b) Se acordă titlul de șef de promoție absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie a tuturor anilor de liceu, cu condiția să aibă nota 10 la purtare în toți anii.
 - c) Se pot acorda premii speciale pentru elevii care au obținut premii/ premii speciale/ mențiuni la olimpiade și concursuri școlare la nivel județean, regional, național, internațional.
 - d) Se pot acorda premii speciale pentru elevii din formația de dans popular a școlii.
 - e) Se pot acorda premii speciale pentru elevii cu activitate bogată în Consiliul elevilor.

(3) La nivelul Liceului Teoretic "Horváth János" se constituie Consiliul Elevilor format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă. Consiliul elevilor funcționează după propriul Regulament de ordine interioară.

Art. 7

OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Beneficiarii primari ai educației din cadrul unității noastre de învățământ sunt obligați:

- (1) Să cunoască și să respecte obligațiile prevăzute în Statutul Elevilor;
- (2) Să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, Regulamentul Intern;
- (3) Să cunoască și să respecte regulile de circulație; normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor; normele de protecție civilă;
- (4) Să aibă o ținută decentă la școală și la activitățile extrascolare organizate de unitatea de învățământ.
- (5) Să nu părăsească incinta instituției în timpul programului școlar. În cazuri excepționale, se va cere permisiunea profesorului diriginte. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, răspunde personal de hotărârea sa.
- (6) Elevii navetiști pot părăsi instituția înainte de sfârșitul ultimei ore, dacă este necesar, dacă părinții își dau acordul în scris. Din momentul părăsirii instituției părinții răspund de siguranța elevilor. Declarația părinților privind plecarea elevului la o oră stabilită se va păstra în mapa dirigintelui. (Modelul de declarație se află în Anexa 1.)
- (7) În incinta unității de învățământ elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, lipsit de agresivitate, fără manifestări sau gesturi vulgare, conform Statutului elevului.
- (8) În timpul orelor de curs, în pauze, în timpul practicii, la activitățile extrascolare la care participă, elevii trebuie să folosească un limbaj elevat, decent, lipsit de expresii triviale, injurii, porecle sau alte expresii ce pot leza demnitatea interlocutorilor.
- (9) Elevii care deteriorează sau distrug bunuri din dotarea școlii vor suporta contravaloarea reparațiilor sau înlocuirii bunului respectiv, în termen de 7 zile lucrătoare.
- (10) Au obligația să depoziteze telefoanele în locul special amenajat la începutul fiecărei ore de curs, dacă profesorul solicită acest lucru.
- (11) Elevilor le este interzis să înregistreze audio-video în incinta școlii fără acordul scris al conducerii. În caz contrar elevul va fi sancționat pentru încălcarea prevederilor prezentului regulament conform Statutului elevului.
- (12) Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs este interzisă, cu excepția situațiilor de urgență. De asemenea este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ.
- (13) Elevilor le este interzis fumatul în incinta unității de învățământ în orice circumstanță conform art. 5 din Legea 349/06.06.2002, forma actualizată valabilă de la data de 24 martie 2016.
- (14) Cei care vor fi surprinși fumând, vor fi sancționați conform art. 10 din Legea 349/06.06. 2002, forma actualizată valabilă de la data de 24 martie 2016.

Art. 8

ATRIBUȚIILE ELEVILOR DE SERVICIU:

La începutul fiecărei ore dau raport profesorului (învățătorului) în legătură cu prezența la oră.

Aerisesc sala de clasă, șterg tabla (inclusiv după ultima oră de curs).

Verifică golirea pupitrelor de către colegi.

Golesc coșul de gunoi la finele programului și ori de câte ori e nevoie.

Asigură curățenia în clasă.

Se îngrijesc de curățenia de pe holuri din dreptul sălii de clasă.

Art. 9

SANȚIONAREA ELEVILOR

- (1) Elevul sancționat sau, după caz, reprezentantul legal poate contesta sancțiunea primită în termen de 3 zile lucrătoare de la aplicarea acesteia. Contestația se adresează Consiliului de administrație și se soluționează în termen de 30 de zile de la depunere.
- (2) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, prevedererea privind scăderea notei la purtare poate fi anulată. Anularea se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 10

TRANSFERUL ELEVILOR

(1) Transferul elevilor de la o unitate 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, se face respectând prevederile ROFUIP 2020.

(2) În cazuri speciale Consiliul de administrație va lua o decizie privind solicitarea de transfer.

Art. 11

EVALUAREA ELEVILOR

(1) Formele de evaluare utilizate sunt: evaluare inițială (teste inițiale), formativă (orală, scrisă, pregătirea de către elevi a unor referate și proiecte) și evaluare sumativă (lucrări scrise semestriale, activități practice), autoevaluare etc.

(2) Evaluarea elevilor se face prin note de la 1 la 10, iar numărul de note acordate fiecărui elev la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore săptămânal prevăzut în planul de învățământ cu excepția disciplinelor cu o oră pe săptămână la care numărul minim de note este de două. Nota 1 se acordă pentru tentativă (reușită sau nu) de copiat.

(3) Notarea elevilor se va face respectând sugestiile metodologice în vigoare și astfel încât în fiecare lună toți elevii să fie notați. Cadrele didactice vor păstra o evidență riguroasă a evaluărilor făcute și a notelor acordate în catalogul personal.

(4) Fiecare semestru cuprinde și perioada de consolidare și evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește: ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare; fixarea și sistematizarea cunoștințelor; sprijinirea elevilor cu dificultăți în învățare; stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

(5) La sfârșitul fiecărei unități de învățare va fi aplicat un test de evaluare sumativă.

(6) Evaluarea rezultatelor elevilor se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrului, iar la sfârșitul fiecărui semestru se realizează o evaluare finală.

(7) Evaluarea rezultatelor la învățatură se verifică de o comisie constituită cu acest scop.

(8) Profesorul are obligația de a comunica elevilor notele acordate, de a le trece în catalog și în carnetul de elev.

(9) Notele se scriu cu cerneală albastră, indicându-se data (ziua și luna). Exemplu: 10/7. X.

(10) Notele scrise greșit în catalog, se anulează cu cerneala roșie barându-se cu o linie oblică, se semnează de profesor și de directorul școlii, după care se aplică ștampila.

(11) Numărul de note acordat fiecărui elev la fiecare disciplină de studiu (exclusiv nota de la teză) trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de note prevăzut în planul de învățământ, cu excepția celor cu o oră pe o săptămână la care numărul minim este de două note.

(12) Elevii în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alineatul anterior. Ultima notă trebuie acordată în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(13) Mediile semestriale, cele anuale și de la examenul de corigență se trec în cifre și litere cu cerneală roșie.

(14) Este interzisă utilizarea creioanelor tip cariocă la scrierea mediilor sau la completarea cataloagelor.

(15) Teze

Disciplinele la care se susțin teze se stabilesc de M.E.C.

Tezele vor fi susținute, în perioada stabilită de M.E.C., pe baza graficului întocmit de direcțiune. Graficul se afișează în sala profesorală.

Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră special destinată și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea încheierii semestrului.

Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

(16) Perioada de desfășurare a examenelor de încheiere a situației școlare este stabilită de director. Aceste examene se vor desfășura înaintea examenelor de corigență.

(17) Examenele de corigență, se susțin în perioadele stabilite de M.E.C.

(18) Perioada de desfășurare a examenelor de diferență în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta este, de regulă, cea a vacanțelor școlare.

(19) Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, validează, iar secretarul consiliului consemnează în procesul verbal situația școlară a elevilor pe clase, menționându-se numele elevilor, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare sub 7,00.

IV. PERSONALUL DIDACTIC

Art. 12

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul colectiv de munca unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar cu nr. 435/17.04.2019.

1 Toate cadrele didactice din școala noastră au obligația să se prezinte la cursuri cu 15 minute înainte de începerea orei, timp în care își asigură condițiile pentru desfășurarea optimă a lecțiilor.

2 Desfășoară lecții și activități educative de înaltă eficiență și calitate, în conformitate cu principiile psihopedagogiei moderne.

Cadrele didactice sunt obligate să corecteze lucrările scrise de elevi și să consemneze notele obținute în catalogul școlar în termen de 2 săptămâni după ce lucrările au fost date. Excepție reprezintă acele cadre didactice care au motive obiective bine întemeiate de a nu respecta această regulă.

3 Folosesc la maximum cele 50 de minute alocate lecției. Nu se admite întârzierea profesorilor la intrarea la ore și nici ieșirea de la ore mai repede, decât în cazuri bine întemeiate.

4 Completează zilnic condica de prezență cu titlul lecției și semnează orele efectuate. Orele nesemnate la sfârșitul programului se consideră neefectuate și nu se poartă.

5 Asigură suplینirea la clasă cand este solicitat, potrivit orarului stabilit. Suplınirile ocazionate de concediu medical se remunerează începând cu a șasea zi a concediului medical. Orele suplınite de persoane de altă specialitate se plătesc în conformitate cu normele în vigoare.

6 În caz de boală sau absență de la programul școlii, anunță în cel mai scurt timp secretariatul școlii și direcțiunea, precizând nr. zilelor de concediu, pentru a fi luate măsuri de suplınire.

7 Învoirile cadrelor didactice se fac de 5 ori /an cate o zi, sau max. 2 zile consecutive, pe bază de cerere scrisă, cu menționarea persoanelor care asigură suplınirea.

8 În cazul în care orele se desfășoară în laboratoare, în sală sau pe terenul de sport, profesorii sunt obligați să asigure securitatea bunurilor elevilor; răspunderea este inclusiv de ordin material.

9 Evidența instructajelor privind normele de protecția muncii și respectarea normelor P.S.I. se ține de către profesorul de specialitate sau coordonator (chimie, fizică, biologie, educație fizică, educație tehnologică, excursii, vizite în întreprinderi) în caiete/ dosare speciale, păstrate în cabinetul de specialitate, la dispoziția organelor de control în drept.

10 Cadrele didactice au obligația de a participa la activitățile organizate la nivelul școlii: consilii profesionale, festivități prilejuite de deschiderea și închiderea anului școlar, serbări școlare, comemorări, aniversări, activitățile din cadrul săptămânii „Școala altfel“, etc.

11 Cadrele didactice de la învățământul primar sunt obligate să fie prezente la clasa lor la orele de lb. engleză, religie și educație fizică împreună cu profesorii care predau aceste discipline.

12 Cadrele didactice care doresc să participe cu elevii școlii la diferite manifestări culturale, artistice, sportive, etc., altele decât cele organizate de școală, sunt obligate să înștiințeze în scris direcțiunea cu cel puțin două zile înainte de eveniment.

13 Cadrele didactice sunt obligate să pună la dispoziția direcțiunii o fotografie proprie pentru a fi afișată pe Panoul Profesorilor de la intrarea în clădirile de școală.

14 Este interzisă scoaterea elevilor de la ore, folosirea lor în activități cu scop personal, atât în timpul orelor, cât și în pauze, vătămarea corporală sau notarea elevilor ca măsură disciplinară.

15 Fiecare cadru didactic, prin întreaga sa activitate, va asigura o comunicare reală, atât în relația profesor-profesor, profesor-elev, profesor-părinte, cât și în relația cu personalul administrativ și de îngrijire.

16 Cadrele didactice care au oră la clasele care și-au încheiat programul în sala respectivă rămân în sală până când elevii de serviciu: șterg tabla, golesc pupitrele de hârtii și resturi, duc gunoiul.

17 Nu încredințază elevilor cataloagele pentru a fi duse sau aduse la sala profesorală.

18 Profesorii aduc la cunoștința dirigintelui clasei orice problemă pe care au sesizat-o în colectivul de elevi.

19 Este interzisă înregistrarea oricărei activități din școală cu mijloace audio-video, fără aprobarea direcțiunii. Telefoanele cadrelor didactice în timpul orelor se dau pe silentios.

20 Conform legislației naționale și europene fumatul este interzis în instituțiile de învățământ. Nerespectarea prevederilor legii nr. 349 din 06.06.2002, forma actualizată valabilă din 24 martie 2016, se sancționează cu amenzi prevăzute de aceasta lege.

21 Abaterile cadrelor didactice vor fi cercetate de Comisia de etică și de cercetare a abaterilor disciplinare săvârșite de angajați, conform art. 119 din Statutul personalului didactic și vor fi sancționate. Sancțiuni disciplinare prevăzute în Statutul personalului didactic: observație scrisă,

avertisment, diminuarea salariului, suspendarea pe o perioadă de până la 3 ani a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții superioare ori pentru obținerea gradelor didactice și desfacerea contractului de muncă

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

23 Prezența la serviciu a personalului este obligatorie; nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic.

24 În cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții de tip out door, ore de dirigiență, aplicații practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii școlii.

25 În situația apariției unor evenimente neprevăzute, absența de la ore va fi anunțată de îndată la secretariatul școlii, pentru ca directorul/profesorul de serviciu să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.

26 Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a comunității locale.

27 Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență. Sunt interzise orice fel de modificări/ notificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;

28 Cadrele didactice au obligația de a avea o ținută decentă, curată, îngrijită, un limbaj adecvat și un comportament corect la locul de muncă în conformitate cu prevederile Codului de etică pentru profesori.

29 Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

30 Fiecare cadru didactic are o Fișă a postului, vizată de directorul unității, ce cuprinde atât sarcinile de serviciu generale, cât și pe cele specifice, inclusiv atribuțiile profesorului diriginte.

Neîndeplinirea sarcinilor din Fișa postului atrage după sine diminuarea corespunzătoare a punctajului pentru acordarea calificativului anual.

31 Personalului didactic de predare îi este interzis:

(a) Să părăsească sala de clasă/ sala de desfășurare a activității/ sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice;

(b) Să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice, în afara situațiilor de urgență;

(c) Să elimine elevii din clasă/ sala de desfășurare a activității;

(d) Să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;

(e) Să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată a acestuia, să aplice pedepse corporale, să agreseze verbal, fizic sau emotional elevii sau colegii;

(f) Să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/ clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.

32 La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, învățătorii și profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor. Încheierea situației școlare se va face în conformitate cu prevederile ROFUIP 2020.

33 Cadrele didactice își asumă eventualele greșeli făcute în catalog printr-o declarație pe proprie răspundere (Anexa 2) și corectează greșelile conform indicațiilor de pe prima pagină din catalog.

34 Parcurgerea materiei prevăzute în programele școlare se asigură pe baza planificărilor calendaristice elaborate la începutul anului școlar. Planificările se întocmesc individual în două exemplare, un exemplar se pastrează în portofoliul propriu, iar un exemplar se predă șefului de catedra. Planificările pot fi predate șefului de catedră și în format digital. Ambele exemplare se vizează de către responsabilul de comisie metodică, dacă sunt în format letric, care va înainta, pe CD, un exemplar direcțiunii până la data fixată în acest scop.

Orice abatere de la planificarea făcută va fi consemnată la rubrica „observații” în exemplarul personal.

35 Cadrele didactice debutante, cu o vechime de până la 2 ani, întocmesc proiecte pentru fiecare lecție și le prezintă înainte de începerea programului directorului sau directorului adjunct, pentru a fi vizate. Celelalte cadre didactice întocmesc schițe de lecție.

36 Răspunderea disciplinară a personalului didactic din unitatea de învățământ se face în conformitate cu art. 280 din Legea învățământului-Legea nr. 1 din 2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 13

PROFESORUL DE SERVICIU

(1) Programarea serviciului pe școală a cadrelor didactice este făcută de către comisia pentru serviciul

pe școală.

(2) Serviciul pe școală, menit să asigure desfășurarea în condiții optime a programului instructiv-educativ, se desfășoară între orele 7³⁵- 14¹⁰. Este asigurat de echipe de cadre didactice care sunt programate zilnic conform unei planificări.

(3) Obiectivele prioritare sunt:

- Asigurarea disciplinei în școală pe tot parcursul programului școlar;
- Preîntâmpinarea actelor de violență în rândul elevilor, a abaterilor de la regulamentul școlar, a deteriorării bunurilor din patrimoniul școlii precum și a posibilelor accidente produse în timpul jocurilor care au loc în pauză;
- Limitarea pătrunderii persoanelor străine în incinta școlii;
- Soluționarea incidentelor apărute în timpul serviciului și informarea diriginților cu privire la actele de indisciplină ale elevilor din clasele pe care aceștia le conduc;
- Înștiințarea conducerii școlii cu privire la orice problemă apărută pe parcursul serviciului;
- Notarea tuturor neregulilor constatate în caietul de procese verbale.

(4) Componenta unei echipe este următoarea:

- o Un responsabil;
- o Un cadru didactic pe nivel/clădire;
- o Un cadru didactic în curte;
- o Unu/ doi elevi de serviciu în fiecare clasă.

Efectuarea serviciului în perioada programată este sarcină obligatorie. În conformitate cu hotărârea Consiliului de administrație toate cadrele didactice vor fi programate pentru a efectua serviciul pe școală o dată sau de două ori pe săptămână.

(5) Atribuțiile cadrelor didactice pe perioada serviciului:

- o Urmărește intrarea și ieșirea elevilor;
- o Verifică pauza elevilor;
- o Urmărește persoanele străine intrate în școală;
- o Preia și predă cataloagele secretariatului;

(6) Constatarea unor deficiențe în realizarea serviciului pe școală, de către conducerea școlii sau responsabilul cu serviciul pe școală, atât la cadrele didactice cât și la grupele de elevi, aduce după sine reprogramarea acestora (în cazul primei abateri) sau sancționarea conform prezentului regulament (în cazul unor abateri repetate).

(7) Profesorii și diriginții au obligația de a cunoaște regulamentul de organizare a serviciului pe școală, și să instruiască elevii de serviciu.

Art. 14

PROFESORUL DIRIGINTE

(1) Răspunde de modul în care clasa se integrează în disciplina școlară, de atitudinea pe care o au elevii față de personalul școlii și față de bunurile ei.

(2) Numeste, după consultarea elevilor, liderul elevilor clasei, repartizează sarcini și organizează colectivul clasei.

(3) Ca instrument de lucru utilizează Mapa dirigintelui.

(4) Dirigințele își va vizita clasa cel puțin o dată pe zi pe durata pauzelor, iar acolo unde se impune, numărul acestor vizite va fi mai mare, aplicându-se prompt măsurile necesare.

(5) Însoteste clasa în mod obligatoriu la toate activitățile organizate în școală și în afara ei.

(6) Colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu conducerea școlii, în vederea armonizării influențelor educative.

(7) Colaborează cu familiile elevilor, furnizând toate datele legate de: activitatea școlară a copilului, prevederile regulamentului școlar, instrucțiunile privind acordarea burselor și ajutoarelor sociale.

(8) Informează în scris familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar. (Modelul de înștiințare se află în Anexa 3)

(9) Organizează întâlniri și discuții cu părinții (în plen sau individual) ori de câte ori e cazul.

(10) Sprijină familiile elevilor în întocmirea dosarelor de bursă.

(11) Răspunde de prelucrarea instrucțiunilor privind acordarea burselor și de întocmirea procesului verbal la ședința cu părinții în care s-au prelucrat aceste norme.

(12) Propune consiliului de administrație acordarea de burse și alocații elevilor, în conformitate cu legile în vigoare.

(13) Completează catalogul clasei conform instrucțiunilor de pe prima pagină, răspunzând de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia. Lipește tabelul navetiștilor și tabelul cu datele personale pe ultima pagină din catalog. (Modelele de tabele se află în Anexele 4 și 5).

(14) Calculează media generală anuală a fiecărui elev consemnând-o în catalog și în carnetele elevilor.

- (15) Răspunde de exactitatea calculului aritmetic a tuturor mediilor înscrise în catalogul clasei.
- (16) Urmăresc săptămânal frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor nemotivate și informează în scris părinții dacă copilul lor a absentat nemotivat 10 ore. Informarea se repetă după fiecare 10 ore nemotivate acumulate, ori de câte ori este nevoie. Pentru absente nemotivate se aplică sancțiunile prevăzute de Statutul elevilor.
- (17) Iau măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu, informează în scris conducerea cu privire la măsurile luate și dacă e cazul solicită sprijin.
- (18) Motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de medicul școlii sau de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora.
- (19) La cererea părinților dirigintele poate motiva maximum 20 de ore de absente pe semestru. Cererile se fac în scris, precizându-se motivul, și se păstrează pe tot parcursul anului școlar. (Anexa 6)
- (20) La solicitarea verbală a părinților/elevilor dirigintele poate motiva 5 ore de absente /elev/ semestru.
- (21) Preda lunar (până în data de 5) la secretariatul școlii numărul de absente motivate și nemotivate acumulate de elevii clasei în luna anterioară.
- (22) Verifică săptămânal dacă elevii au trecut notele în carnete și dacă acestea sunt semnate, în caz contrar, iau măsuri de înștiințare periodică a familiilor cu privire la situația școlară a copilului, iar la sfârșitul semestrului/ anului trimit o înștiințare scrisă.
- (23) Proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională în funcție de particularitățile clasei.
- (24) Organizează activități educative într-una din zilele săptămânii „Școala altfel”, dedicată activităților cu dirigenții, numită „Ziua Dirigenților”.
- (25) Coordonează activitatea de educație sanitară, rutieră, de apărare civilă și P.S.I. la nivelul clasei pe care o conduc.
- (26) Prezintă elevilor, în timp util, oferta școlii privind disciplinele opționale pentru anul școlar următor și centralizează cererile scrise ale părinților/elevilor, referitoare la disciplinele opționale pe care aceștia doresc să le studieze în următorul an școlar. Completează și predă direcțiunii tabelul cuprinzând disciplinele opționale alese de clasă. (Anexa 7)
- (27) Preiau cu proces-verbal sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii clasei pe care o conduc și răspund de păstrarea și modernizarea acesteia.
- (28) În cazul în care mobilierul sau obiectele de inventar din sălile de clasă, laboratoare, cabinete sau sala de sport sunt deteriorate sau distruse și dirigintele nu depistează făptașul, clasa va plăti daunele.
- (29) Organizează clasa în vederea efectuării serviciului pe clasă. Instruiesc elevii de serviciu și le asigură eficiența prin controale periodice.
- (30) Preiau manualele de la comisia de manuale pe baza unui proces-verbal, le distribuie elevilor, se asigură că acestea vor fi păstrate în condiții optime și la sfârșitul anului școlar le predau comisiei integrale.
- (31) Stabilesc, împreună cu Consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev. Prezintă spre validare, Consiliului profesoral raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/ anului școlar.
- (32) Dirigenții claselor terminale prezintă elevilor prevederile referitoare la examenul de bacalaureat și admiterea în învățământul superior.
- (33) În cursul semestrului al II-lea întocmesc până la data solicitată de secretariat, tabelele nominale privind opțiunile elevilor pentru examenul de bacalaureat, pe baza semnăturii acestora.
- (34) După terminarea examenelor de admitere, întocmesc situații statistice referitoare la rezultatele absolvenților precum și la distribuția acestora în rețeaua de învățământ, situații pe care le înaintează conducerii școlii.
- (35) Întocmesc situațiile statistice solicitate de conducerea sau secretariatul școlii ori de câte ori e cazul.
- (36) La sfârșitul fiecărui an școlar, predau cataloagele pe bază de proces-verbal.
- (37) Comunică cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;
- (38) Întocmește semestrial planificarea calendaristică a orelor de consiliere și orientare/ dirigenție.
- (39) Întocmește Fișa de caracterizare psihopedagogică pentru fiecare elev din clasă, la început de ciclu, respectiv pentru elevii nou veniți în clasă. (Modelul fișei se află în Anexa 8).
- (40) Prelucreză elevilor Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ și Statutul Elevilor, iar aceștia vor semna procesul verbal de luare la cunoștință.

(41) Preiau cu proces verbal la începutul anului școlar manualele gratuite, le distribuie elevilor, cu deosebită atenție la elevii romi, iar la sfârșitul anului le recuperează integral. Colaborează cu Comisia de manuale din școală, condusă de bibliotecarul școlii, care se ocupă cu gestionarea și distribuirea manualelor.

(42) Consemnează în catalogul clasei situația școlară a elevilor după terminarea sesiunii de examene de încheiere (pentru elevii amânați) și de corigență (inclusiv reexaminare).

(43) Răspunde de întreaga activitate a clasei și nimeni nu poate lua măsuri disciplinare sau de altă natură decât cu consultarea profesorului diriginte;

(44) Îndeplinește toate sarcinile prevăzute în cadrul ROFUIP 2020.

Art. 15

PREGĂTIRE SUPLIMENTARĂ

(1) La disciplinelor la care elevii susțin examen de bacalaureat se stabilește: tematica de pregătire suplimentară în conformitate cu tematica pentru examenul de bacalaureat elaborată de MEC, graficul de pregătire suplimentară care cuprinde ziua și ora în care se efectuează orele de pregătire; graficul se elaborează în funcție de orarul elevilor.

(2) Direcțiunea afișază tematica și graficul în cancelarie.

(3) În sedință comună părinți-elevi, diriginții comunică scris, individual, rezultatele testelor de evaluare inițială, apoi oral, metodologia de desfășurare a examenului de bacalaureat, calendarul de desfășurare a examenului, și graficul de pregătire suplimentară.

(4) Diriginții afișează extrase din metodologia desfășurării examenului de bacalaureat calendarul de desfășurare și graficul de pregătire suplimentară la avizierul fiecărei clase terminale.

(5) Pentru participarea la olimpiade și concursuri de specialitate cadrele didactice selectează elevii capabili de performanță și întocmesc un grafic al pregătirii acestora, pe care îl păstrează în mapa personală.

Art. 16

EVALUAREA CADRELOR DIDACTICE

(1) Calitatea activității cadrelor didactice va fi evaluată la sfârșitul fiecărui an școlar pe baza fișei de autoevaluare, a raportului justificativ și a portofoliul cuprinzând dovezile îndeplinirii criteriilor și subcriteriilor de performanță.

(2) La solicitarea cadrelor didactice se poate realiza evaluarea parțială, conform aceluiași criterii ca și evaluarea anuală.

(3) Modelele pentru Fișa de autoevaluare pentru acordarea calificativului anual se află în Anexa 9.

V. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 17

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

(1) Drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt cele prevăzute în documentele specifice: Codul Muncii (Legea nr.53/2003), Statutul Personalului Didactic, Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură.

(2) ANGAJAȚII UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT AU URMĂTOARELE DREPTURI:

- (a) la salarizare pentru munca depusă;
- (b) la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
- (c) la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
- (d) la sănătate și securitate în muncă;
- (e) de acces la formarea profesională;
- (f) la informare și consultare;
- (g) de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
- (h) la protecție în caz de concediere;
- (i) la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;
- (j) de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
- (k) alte drepturi prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011.
- (l) Personalul didactic auxiliar are dreptul la învoire în cazul unor situații deosebite. Învoirea se acordă de către director în baza unei cereri depuse de solicitant la secretariatul școlii. Cererile de învoire vor fi făcute în scris înainte de ziua solicitată. Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată se consideră absență nemotivată.

(3) ATRIBUȚIUNILE SERVICIULUI SECRETARIAT

- (a) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;
- (b) Secretarul completează fișele matricole, documentele școlare specifice și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;
- (c) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;
- (d) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului liceului;
- (e) Sarcinile personalului de la serviciul secretariat sunt prezentate în fișa postului;
- (f) La terminarea studiilor, în caz de transfer, elevii trebuie să prezinte serviciului secretariat cererea corespunzătoare;
- (g) După aprobarea transferului, serviciul secretariat este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile.

(4) ATRIBUȚIUNILE SERVICIULUI CONTABILITATE

- (a) Serviciul de contabilitate al liceului este subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- (b) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director și cele stipulate expres în acte normative;
- (c) Alte sarcini care sunt prevăzute în fișa postului.

(5) ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI FINANCIAR DE PATRIMONIU

- (a) Este subordonat directorului liceului;
- (b) Răspunde de gestionarea și deținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (paznici, muncitori.);
- (c) Întregul inventar mobil și imobil al liceului se trece în registrul inventar și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale;
- (d) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director;
- (e) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, administratorul poate schimba aceste sectoare, cu avizul directorului;
- (f) Muncitorii calificați sunt direct subordonați administratorului, răspund de buna funcționare a instalației de încălzire, electrice, sanitare;

(6) ATRIBUȚIUNILE BIBLIOTECARULUI

- (a) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ;
- (b) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea fondului de publicații;
- (c) Îndrumă lectura/ studiul/ documentarea/ elaborarea lucrărilor elevilor și profesorilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii.
- (d) Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic și didactic auxiliar;
- (e) Participă la toate cursurile specifice de formare continuă;
- (f) Organizează și participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale etc;
- (g) Răspunde de întregul fond de carte al bibliotecii, iar în cazul unor pierderi întocmește documentația necesară recuperării cărților; cei care pierd cărți din fondul bibliotecii trebuie să le achite conform legislației în vigoare sau să le înlocuiască cu un exemplar identic;
- (h) Distribuie numai manuale aprobate de Ministerul Educației și Cercetării. Asigură manuale pentru elevii școlii, în limita posibilităților, cu deosebită atenție la elevii aparținând minorității rome.
- (i) Nu poate solicita de la elevi sume de bani pentru întârzieri la restituirea cărților;
- (h) Îndeplinește și alte sarcini trasate de directorii liceului.

Art. 18

EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

(1) Calitatea activității va fi evaluată la sfârșitul fiecărui an pe baza fișei de autoevaluare și a portofoliului cuprinzând dovezile îndeplinirii criteriilor și subcriteriilor de performanță.

(2) Modelul pentru Fișa de autoevaluare pentru acordarea calificativului anual se află în Anexa 10.

VI. PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 19

DREPTURI SI OBLIGATII

(1) Angajații școlii beneficiază de toate drepturile stabilite prin lege sau prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil precum și de alte acte normative. Între acestea se numără:

a) dreptul la concediu fără plată pentru motive personale conform legislației în vigoare (Codul Muncii)

b) dreptul la concediu pentru studii, cu aprobarea inspectorului școlar general.

c) salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații (art. 152 din Legea nr. 53/2003), după cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- nașterea unui copil - 5 zile;
- căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului - 5 zile;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile;
- decesul bunicii, fraților, surorilor salariatului - 3 zile;
- schimbarea domiciliului - 3 zile.

În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la art. 22 intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.d) Personalul școlii poate beneficia, în situații speciale, de învoire de 1-3 zile pe an.

(2) Să îndeplinească cu strictețe îndatoririle de serviciu, executând la timp și în bune condiții lucrările ce îi sunt atribuite în conformitate cu fișa postului, să se conformeze întocmai dispozițiilor primite din partea șefilor ierarhici și a organelor de conducere;

(3) Să cunoască și să respecte întocmai normele de protecția muncii, a normelor PSI și a normelor de apărare împotriva dezastrelor naturale; să aducă imediat la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă, abatere, defecțiune sau greutăți în muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecția muncii și a normelor PSI; înștiințarea se face verbal, direct, telefonic, sau, după caz, în scris ;

(4) Să respecte întocmai programul de lucru stabilit și să utilizeze eficient timpul de lucru, să anunțe în caz de îmbolnăvire.

(5) Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, să-și ridice continuu nivelul profesional, să aibă o atitudine demnă și corectă față de ceilalți angajați.

(6) **TRIBUȚIUNILE PERSONALULUI DE ÎNGRIJIRE**

a. Personalul de îngrijire este direct subordonat administratorului de patrimoniu al liceului și răspunde asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat;

b. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului;

c. Îndeplinește sarcinile solicitate de profesorul de serviciu;

d. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini date de directori.

(7) **TRIBUȚIILE SERVICIULUI DE PAZĂ**

a. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ preuniversitar care intra în incinta acesteia;

b. Personalul de pază are misiunea de a interzice accesul în instituție persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

c. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul de pază, care va controla, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului;

d. Personalul de pază este subordonat administratorului liceului,

e. După terminarea orelor de program, asigură curățenia în zona de acces a școlii;

Art. 20

EVALUAREA PERSONALULUI NEDIDACTIC

(1) Calitatea activității va fi evaluată la sfârșitul fiecărui an pe baza fișei de autoevaluare și a portofoliul cuprinzând dovezile îndeplinirii criteriilor și subcriteriilor de performanță.

(2) Fișa de autoevaluare pentru acordarea calificativului anual se află în Anexa 11.

VII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A SALARIAȚILOR

Art. 21

Abateri și sancțiuni disciplinare

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

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

(3) Abaterile disciplinare sunt următoarele:

a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea ineficientă a acestuia;

b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta unității de învățământ

c) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);

d) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;

e) nerespectarea normelor de protecție a muncii, a celor de prevenire a incendiilor; f) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;

g) înstrăinarea oricăror bunuri ale unității de învățământ, date în folosință sau păstrare;

j) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;

k) primirea de persoane străine la locul de muncă, dacă prezența lor nu este legată de activitatea desfășurată în cadrul acestuia;

l) distrugerea bunurilor unității de învățământ;

m) absența de la Consiliile profesionale și Comisiile metodice;

n) alte abateri prevăzute de lege

(4) Răspunderea disciplinară a angajaților unității de învățământ se face conform prevederilor art. 280 din Legea nr. 1/2011 și art. 247-art.252 din Codul muncii 2013.republicat in 2019.

Sancțiunile disciplinare care se **pot aplica personalului unității de învățământ, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:**

a) observația scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

(5) Amenzile disciplinare sunt interzise art. 249 din Codul Muncii

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

(7) Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește de către Comisia de disciplina constituită în acest scop, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior.

VIII. PĂRINȚII

Art. 22

DREPTURI SI OBLIGAȚII

(1) Drepturile părinților:

- (a) Informarea asupra situației școlare a copilului
- (b) Părintele elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul.
- (c) Părintele are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil, dobândind informații doar despre situația propriului copil.
- (d) Situațiile în care părintele are acces în incinta școlii:
 - a fost solicitat/ă fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - depune o cerere la secretariatul unității de învățământ;
- (e) Pentru alte situații decât cele de mai sus, este stabilită o procedură de acces al părinților în școală.
- (f) Dreptul la asociere: părinții au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică și să funcționeze în conformitate cu propriul statut.

(2) Conflictele cu cadrele didactice

- (a) Părintele are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu profesorul implicat sau cu directorul unității de învățământ.
- (b) În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.
- (c) În cazul în care conflictul nu se rezolvă astfel, părintele are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.
- (d) În cazul în care au fost parcurse etapele de mai sus, iar conflictul nu a fost rezolvat, părintele are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației și Cercetării.

(3) Obligațiile părinților:

- (a) Obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
- (b) Părintele care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat conform legii în vigoare.
- (c) Obligația de a prezenta documentele medicale solicitate referitoare la starea de sănătate a copilului solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ.
- (d) Obligația ca, cel puțin o dată pe luna, să ia legătura cu dirigințele pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui va fi consemnată în fișa de evidență a orelor la dispoziția părinților, cu nume, problema discutată, soluțiile identificate data și semnătura.
- (e) Răspunderea materială pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

IX. CIRCUITUL INFORMAȚIONAL

Art. 23

(1) Circuitul informațional în cadrul școlii va avea următorul traseu:

(a) la sosire: secretariat – compartimente funcționale.

Secretariatul prin persoana responsabilă cu primirea comunicărilor va consemna într-un registru special orice comunicare primită de la ISJ, Primărie și alte foruri și instituții.

(b) la ieșire: structura organizațională – secretariat – director – secretariat; fiecare document va avea un număr consemnat în registrul special de ieșiri.

(2) Comunicarea cu elevii vizează satisfacerea cerințelor și asigurarea unui climat optim educației curriculare și extracurriculare precum și respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a liceului și a ROFUIP. Se realizează prin:

- responsabilul clasei, care asigură comunicarea cu dirigințele și profesorii clasei .

- Consiliul elevilor – comunicarea elev– elev, elev – profesor, elev – conducere.

- reprezentantul elevilor în cadrul Consiliului de administrație

- reprezentantul elevilor în cadrul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității și altor Comisii de lucru din unitatea de învățământ

(3) Comunicarea cu părinții vizează satisfacerea cerințelor și asigurarea unui climat optim educației curriculare și extracurriculare a beneficiarilor precum și respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a liceului și a ROFUIP. Se realizează prin:

(a) Diriginți:

- cu ocazia ședințelor cu părinții care se desfășoară semestrial sau ori de câte ori este nevoie, după un grafic stabilit și adus la cunoștința părinților și responsabilului Comisiei metodice a diriginților
- odată pe lună în cadrul orei la dispoziția părinților stabilită de către diriginți și adusă la cunoștința părinților;
- întâlnirile prilejuite de ședințele Consiliului clasei
- informări în scris, cu privire la situația școlară și comportamentală a elevilor

(b) Director/director adjunct

- audiențe conform programului stabilit și afișat.

(c) Cadre didactice

- în situații speciale: evenimente, concursuri, serbări, celebrări etc.

(d) reprezentantul părinților în cadrul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității și altor Comisii de lucru din unitatea de învățământ

(4) Comunicarea cu reprezentanții comunității locale

- în cadrul ședințelor Consiliului de administrație
- în cadrul ședințelor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității
- cu ocazia întâlnirilor directe cu aceștia

(5) Comunicarea cu agenții economici:

- prin intermediul acordurilor de parteneriat pentru desfășurarea pregătirii practice
- în cadrul întâlnirilor periodice cu reprezentanții agenților economici

X. PREVENIREA ȘI ELIMINAREA ORICĂROR COMPORTAMENTE DISCRIMINATORII, ASIGURAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE

Art. 24

(1) Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(2) Măsurile luate de autoritățile publice sau de persoanele juridice de drept privat în favoarea unei persoane, unui grup de persoane sau a unei comunități, vizând asigurarea dezvoltării lor firești și realizarea efectivă a egalității de șanse a acestora în raport cu celelalte persoane, grupuri de persoane sau comunități, precum și măsurile pozitive ce vizează protecția grupurilor defavorizate nu constituie discriminare.

(3) Orice criteriu în funcție de care o persoană este tratată diferit poate constitui un criteriu de discriminare.

(4) Victima discriminării trebuie să aducă dovada diferenței de tratament (sau a tratamentului identic atunci când este vorba de persoane aflate în situații diferite), urmând ca persoana asupra căreia planează acuzația de discriminare să încerce să demonstreze că o astfel de diferență de tratament este fondată pe criterii obiective

(5) Persoana care se consideră victimă a discriminării are la îndemână mai multe mijloace pentru a contracara faptele de discriminare:

a. Tragerea la răspundere contravențională a autorului discriminării;

b. Solicitarea unor daune bănești pe calea unei acțiuni civile în instanță;

(6) Discriminarea în domeniul muncii poate lua forme diferite în funcție de momentul în care poate avea loc: la recrutare și angajare, pe parcursul relațiilor de muncă prin: stabilirea unor condiții aparent neutre, dar care au un efect disproporționat asupra unui grup de persoane, hărțuire, stabilirea discriminatorie a unor condiții dezavantajoase în ceea ce privește regimul de lucru, promovarea sau drepturile salariale sau drepturi conexe, neîndeplinirea obligației de acomodare rezonabilă a persoanelor cu dizabilități, instigarea la discriminare sau tratamentul discriminator prin încheierea relațiilor de muncă.

(7) Discriminarea pe parcursul relațiilor de muncă poate consta din:

- a) refuzul neîntemeiat de admitere a unor persoane la cursurile de calificare profesională sau de promovare a acestora sau distribuirea diferențiată și neîntemeiată a sarcinilor de lucru, schimbarea nejustificată a condițiilor de muncă (detășarea, transferul)
- b) remunerarea inegală pentru același tip și/sau volum de muncă, faptă care este interzisă nu numai de Legea privind asigurarea egalității, ci și de Codul Muncii. Principiul aplicabil este acela de plată egală pentru muncă egală și nu pentru muncă de valoare egală.
- c) discriminarea indirectă poate să apară atunci când prin stabilirea unor norme aparent neutre și care sunt aplicabile tuturor, o anumită categorie de angajați este afectată în mod disproporționat.
- d) hărțuirea este tratamentul degradant, atingerea adusă demnității persoanei prin realizarea unui mediu de lucru ostil chiar de către angajator sau de către colegi în condițiile în care angajatorul nu ia măsuri pentru oprirea faptelor de hărțuire.
- e) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- f) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- g) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- h) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- i) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- j) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- k) aplicarea măsurilor disciplinare;
- l) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- m) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(8) Strategii antidiscriminatorii

- a) Dezvoltarea parteneriatului public-privat pentru prevenirea și combaterea discriminării
- b) Sinergizarea eforturilor tuturor instituțiilor publice existente la nivel local cu rol în prevenirea și combaterea discriminării și a consecințelor acesteia.
- c) Intensificarea campaniilor de informare cu privire la cadrul legal și instituțional de prevenire și combatere a discriminării.

Art. 25

EGALITATEA DE ȘANSE

(1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În cazul în care vor exista sesizări/ reclamații privind acțiuni ce pot fi considerate discriminatorii instituția școlară va lua măsuri conform Legii 202/2002.

XI. RELAȚIA CU COMUNITATEA LOCALĂ

Art. 26

PRIMĂRIA/ CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI MARGHITA

(1) Conform actualelor prevederi legale ca și în virtutea unor relații tradiționale, stabilite de-a lungul timpului, autoritățile locale oferă școlii un sprijin care se exprimă prin:

- resurse materiale si financiare;
- donații pentru dotarea materială;
- facilități pentru obținerea unor resurse suplimentare;
- organizarea unor activități;
- spații și terenuri la dispoziția școlii.

(2) Parteneriatul dintre școală și autoritățile locale trebuie să se sprijine pe identificarea intereselor comune și pe acordarea de sprijin reciproc. Felul în care școala și autoritățile locale colaborează are o influență importantă asupra calității serviciilor educaționale oferite de către unitatea de învățământ.

Art. 27

AGENȚII ECONOMICI

(1) Agenții economici din comunitate pot atrage și pune la dispoziția instituției de învățământ importante resurse financiare; de asemenea prin capacitatea de influențare a deciziilor autorităților locale pot contribui într-o măsură foarte importantă la realizarea unei educații de calitate în școală.

(2) Pentru dezvoltarea parteneriatului cu agenții economici, unitatea școlară se orientează către identificarea:

- agenților economici care pot deveni parteneri ai școlii;
- cerințelor specifice formulate de către agenții economici;
- obiectivele comune care pot sta la baza parteneriatului;
- prioritățile pe care școala le vizează;
- modalitățile de informare, sensibilizare, atragere a agenților economici;
- activitățile/proiectele care pot fi desfășurate în regim de parteneriat.

(3) Traducerea în fapt a acestor strategii presupune pregătirea resurselor umane ale școlii pentru dialog și colaborare cu reprezentanții lumii economico-financiare.

(4) Conform legislației în vigoare agenții economici interesați solicită elevi pregătiți în profilul/calificarea de care sunt interesați pentru a face instruire practică și astfel școala își fundamentează cifra de școlarizare pentru învățământul profesional pe solicitările acestor agenți economici.

(5) Pentru fiecare clasă de la filiera tehnologică se încheie contracte de colaborare și contracte de practică conform SPP și Programelor școlare aprobate de MEC.

Art. 28

ORGANIZAȚIILE NONGUVERNAMENTALE

(1) În județul Bihor există un mare număr de organizații care derulează acțiuni și proiecte cu caracter educațional, cu impact important în comunitățile în care au loc și în care acestea își desfășoară activitatea.

(2) Proiectele desfășurate de către organizațiile nonguvernamentale urmăresc:

- realizarea parteneriatelor la nivel local;
- sensibilizarea opiniei publice în raport cu școala și educația;
- facilitarea obținerii unor resurse pentru școală;
- încheierea unor parteneriate între școli și parteneri Interni sau externi.
- încurajarea dezvoltării comunităților defavorizate (ex. comunitatea rromă)

(3) Prin organizarea unor astfel de activități și proiecte, organizațiile nonguvernamentale au acumulat informație și experiență care pot constitui puncte de plecare în organizarea parteneriatelor educaționale.

(4) Instituția școlară beneficiază de sprijinul Asociației MOST, al Asociației RÁKÓCZI SZÖVETSÉG și al Fundației BETLEHEN GÁBOR ALAPKEZELŐ, prin intermediul cărora se organizează anual activități extracurriculare, excursii și concursuri.

(5) Anual școala încheie protocoale de parteneriat cu Biserica romano-catolică și Biserica reformată pentru îmbunătățirea calității mediului școlar.

XII. DISPOZITII FINALE

Art. 29

(1) Prezentul Regulament intră în vigoare din data avizării lui de către Consiliul Profesorat și aprobării de Consiliul de Administrație al Liceului Teoretic "Horvath Janos" Marghita și devine obligatoriu pentru angajați, elevi și părinți.

(2) La începutul fiecărui an școlar prezentul regulament precum și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, vor fi prezentate angajaților unității, elevilor și părinților acestora, întocmindu-se procese verbale de luare la cunoștință.

(3) Presentul regulament poate fi revizuit anual în termen de cel mult 45 de zile de la începutul anului școlar sau ori de câte ori este nevoie.