



LICEUL "MARIN PREDA"

Odorheiu - Secuiesc
Piața Maria nr.1
tel./fax : 0266-214735
email: lt.marinpreda@eduh.ro
www.marinpredahr.ro



Aprobat în CA din 11.10.2018

Nr.1378/2018

Director
Nuț Ștefan

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

VALABIL
PENTRU
ANUL ȘCOLAR
2018-2019



CUPRINS

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ	3
Capitolul I - DISPOZIȚII GENERALE	5
Capitolul II - PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV	6
Secțiunea 1 – Organizarea procesului instructiv-educativ	6
Secțiunea 2 – Evaluarea copiilor / elevilor și încheierea situației școlare	7
Capitolul III - DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI DIDACTIC.....	8
Capitolul IV - DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE PROFESORILOR – DIRIGINȚI	11
Capitolul V - DREPTURI, ÎNDATORI ȘI SANCTIUNI ALE ELEVILOR	13
Capitolul VI - LECȚIILE DE EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI ACTIVITĂȚILE SPORTIVE	17
Capitolul VII - BIBLIOTECA ȘCOLARĂ.....	18
Capitolul VIII - DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR	19
Capitolul IX - RECOMPENSE	21
Capitolul X - SIGURANȚĂ CIVICĂ	21
Capitolul XI - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, PRECUM ȘI GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ	22
Capitolul XII - TRANSPORTUL ELEVILOR CU MICROBUZUL	24
Secțiunea 1 – Transport cu microbuzul școlar	24
Secțiunea 2 – Transport cu microbuzul local	25
Capitolul XIII - PERSONALUL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	26
Capitolul XIV - STUDENȚI LA UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA ȘI CURSANȚI F.E.G. EDUCATION	28
Capitolul XV - SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR.....	28
Capitolul XVI - DISPOZIȚII FINALE.....	29
Anexa 1. PORTOFOLIUL ELEVULUI	30
Anexa 2. SANCTIUNI PENTRU ELEVI.....	31
Anexa 3. CODUL - CADRU DE ETICĂ AL CADRULUI DIDACTIC	34
PLANUL DE INTEGRITATE AL ȘCOLII	36



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ - Variantă sintetică -

1. Structura școlii

Ciclul primar: 5 clase (pregătitoare – IV)

Ciclul gimnazial: 4 clase (V – VIII)

Ciclul liceal: 9 clase (Filiera teoretică, profil Real, specializarea Științe ale naturii, și Filiera vocațională, profil Pedagogic, specializarea învățător-educatoare/ instructor de educație extrașcolară)

Procesul instructiv-educativ se desfășoară în cabinete amenajate pe discipline, laboratoare, sala și terenul de sport.

2. Programul de funcționare a școlii

Elevii își desfășoară activitatea într-un singur schimb:

Între orele 8.00 - 12.00 /13.00 ciclul primar

Între orele 8.00 - 13.00/ 14.00 /15.00 (în funcție de orar) ciclul gimnazial și liceal

Pauza elevilor are o durată de 10 minute (pauza mică) / 20 de minute (pauza mare)

3. Conducerea școlii

3.1 Director: prof. Nuț Ștefan

Managementul operativ este asigurat de director pe întreaga durată de desfășurare a activității școlare, conform programului zilnic: 8.00 – 15.00

Program de audiențe: Miercuri, Joi și Vineri între orele 12.00-14.00

3.2 Consiliul de administrație (CA)

- este structura decizională în domeniul organizatoric, administrativ și al politicii educaționale a școlii

- este format din 9 membri

- se întrunește lunar, în ședințe ordinare, sau ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare

Consiliul profesoral (CP)

- este structura de decizie în domeniul instructiv-educativ

- este format din totalitatea cadrelor didactice

- se întrunește lunar, în ședințe ordinare, sau ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare

4. Personalul școlii

A. Cadrele didactice

- își desfășoară activitatea zilnic, în funcție de orarul individual

- total: 29

- titulari: 17

- suplinitori calificați: 11

- grade didactice: I- 14; II- 4; def.- 7, debutanți: 4,

B. Compartimentul Secretariat

Program de activitate: zilnic, între orele 8.00 – 16.00



Program cu publicul: zilnic, între orele 11.00 – 13.00

Program de activitate Informatician: zilnic între orele 11.00-12.00 și 14.00-17.00

C. Compartimentul Contabilitate

Program de activitate: zilnic, între orele 8.00 – 16.00

D. Compartimentul Administrativ

Program de activitate: zilnic, între orele 7.00 – 15.00

5. Elevii

- Total: 323
- Au acces în școală printr-o intrare rezervată lor, sub supravegherea profesorilor de serviciu și a personalului de pază.
- Fiecare elev are obligația de a purta însemnul distinctiv al școlii (ecuson) și de a prezenta carnetul de elev.
- Elevii au obligația de a respecta prevederile ROFUIP și ROI, afișate în extras la avizierele special amenajate (etajele I și II) și în sălile de clasă.
- La început de ciclu și pentru elevii nou-veniți se încheie un *Contract educațional* cu părinții, valabil pe toată durata școlarizării elevului.
- Transferul elevilor se aprobă în Consiliul de administrație, în condițiile prevăzute de ROFUIP și de ROI.

6. Accesul în unitatea de învățământ

- Pentru personalul școlii: pe baza legitimației vizate anual
- Pentru elevii școlii: pe baza ecusonului/ carnetului de elev
- Pentru părinții elevilor: prin legitimarea și înregistrarea de către paznic
- Pentru alte persoane: prin legitimare, înregistrare și primirea ecusonului *Vizitator* la intrarea în școală
- **Securitatea instituției** este asigurată prin pază umană, în timpul activității școlare, și cu sistem de supraveghere video.

7. **Consiliul elevilor**: nr. de membri, structura, _reprez. în CA etc.

8. **Consiliul Reprezentativ al Părinților**: 18 membri, 1 reprezentant în Consiliul de administrație al școlii

9. Alte aspecte:

- Ziua școlii: **16 mai** - data decesului scriitorului Marin Preda, al cărui nume îl poartă școala.
- Imnul școlii: "***Dacă dragoste nu e, nimic nu e***" (autor Gheorghe Gheorghiu).
- Sloganul școlii: ***Educație de calitate și împlinire pentru fiecare!***
- Activități extrașcolare de tradiție: Balul Bobocilor, Balul Majoratului, Salonul Lingvistic European, Ziua Francofoniei, Ziua Națională, Ziua Micii Uniri, Concertul de Colinde etc.



Capitolul I - DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament de ordine interioară are la bază prevederile:

- *Legii educației naționale nr. 1/2011*
- *ROFUIP (Ordinul MENCS nr. 5079/2016*
- *Statutului elevului, aprobat prin OMENCS nr 4742/10.08.2016*

Art.1. Prezentul Regulament de ordine interioară reglementează raporturile de muncă din cadrul Liceului „Marin Preda” din Odorheiu- Secuiesc și are în vedere ca întreaga activitate să se desfășoare cu respectarea regulilor de disciplină a muncii, de igienă și de securitate în muncă, scopul fiind creșterea calității muncii și a prestigiului instituției.

Art.2. Regulamentul cuprinde **norme** privind :

- a) organizarea și desfășurarea procesului de învățământ;
- b) protecția, igiena și securitatea în muncă;
- c) drepturile și obligațiile cadrelor didactice, personalului didactic-auxiliar și nedidactic;
- d) drepturile și obligațiile elevilor;
- e) drepturile și obligațiile părinților;
- f) reguli privind accesul în școală;
- g) reguli privind gestionarea situațiilor de urgență;
- h) Reguli privind relațiile de muncă;**
- i) Reguli privind protecția datelor personale.**

Art.3. Regulamentul de ordine interioară se aplică întregului personal al instituției, elevilor, părinților precum și persoanelor care desfășoară temporar activități în unitate, studenților la diferite universități partenere și celor care studiază la clasele postliceale ale FEG.

Art.4. (1) Relațiile de muncă în cadrul instituției au la bază principiile egalității de tratament față de întregul personal, nediscriminării și buneii-credințe.

(2) Atribuțiile angajaților sunt prevăzute în fișele postului.

(3) Angajații vor încheia contracte de muncă pe o perioadă de minim 12 luni, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Angajații sunt obligați să-și îndeplinească sarcinile din fișele postului și prevederile contractului de muncă.

(5) Executarea contractului de muncă este obligatorie pentru părți.

(6) Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin contractile de muncă atrage răspunderea părților care se fac vinovate de acestea.

(7) Clauzele contractului de muncă pot fi modificate pe parcursul executării lui, în condițiile legii.

Art.5. Salariații unității trebuie să respecte acest regulament și să fie loiali școlii.

Art.6. Cadrele didactice sunt obligate să respecte *Codul de etică / deontologic al profesorului* din Liceul „Marin Preda”, care este parte componentă a acestui regulament.



Capitolul II - PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV

Secțiunea 1 – Organizarea procesului instructiv-educativ

Art. 1. (1) Procesul instructiv - educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, *activități practice* și lucrări de laborator) și extracurriculare (echipe de animatori, cercuri, formații artistice, echipe sportive, cluburi etc.) de luni și până vineri între orele 7 și 20. În situații obiective, pot fi stabilite ore în afara acestui program, cu aprobarea Consiliului de administrație.

(2) Programul zilnic al cadrelor didactice se desfășoară între orele 07.00 - 15.00, într-un schimb.

(3) Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural-artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii. Organizarea, evidența și răspunderea pentru aceste activități revine Coordonatorilor de practică pedagogică, Consiliului pentru curriculum, Comisiilor metodice pe discipline de învățământ, Comisiei metodice a diriginților, diriginților și profesoarelor pentru învățământul primar.

(4) Ordinea și disciplina se asigură de către cadrele didactice, personalul auxiliar, profesorii de serviciu și conducerea școlii. În vederea asigurării disciplinei, cadrele didactice vor ține cont de următoarele : Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii școlii. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobate de director.

Art. 2. (1) Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii.

(2) Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora de către personalul de pază și completarea în registrul special a datelor de identificare: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate.

(3) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către personalul de pază. Ecusoanele vor fi purtate la vedere pe toată perioada șederii în școală și se restituie la plecare.

Art. 3. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în perimetrul școlii și de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare și scopul vizitei.

Art. 4. Este interzis accesul în instituție al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

Art. 5. Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 6. Pentru a spori siguranța elevilor, liceul dispune de supraveghere video pentru spațiile comune. Accesul la imaginile înregistrate este restricționat, directorul școlii având sarcina de a dispune analiza și utilizarea acestora.

Art. 7. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității și profesorii implicați vor supraveghea intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.



Art. 8. Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește semestrial de către conducerea unității de învățământ și se afișează la loc vizibil.

Art. 9. După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul care iese din tură, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile de siguranță a imobilului.

Art. 10. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

Secțiunea 2 – Evaluarea copiilor / elevilor și încheierea situației școlare

Art.11 Evaluarea copiilor / elevilor se realizează respectându-se prevederile R.O.F.U.I.P. – **Capitolul III – Evaluarea elevilor**

Art.12. Evaluarea elevilor se realizează în conformitate cu următoarele prevederi:

(1) Cadrele didactice vor pregăti evaluarea copiilor / elevilor stabilind obiectivele și instrumentele de evaluare. Se vor evalua numai conținuturi care au fost predate conform planificărilor calendaristice și care respectă programa școlară în vigoare.

(2) Evaluarea va viza cunoștințe, competențe și abilități la materia consemnată în rubrica corespunzătoare din catalog. Evaluarea disciplinei se regăsește în nota la purtare. Ele nu se amestecă.

(3) Evaluarea se realizează pe baza **fișelor de evaluare** care conțin: cerințe, punctaje și timp de realizare, care asigură consecvența obiectivității în evaluare. Ea este urmată de autoevaluarea realizată de elevi și analiza rezultatelor realizată de profesor. Analiza realizată de profesor conține aspecte cantitative - statistici și aspecte calitative – interpretare.

(4) Evaluările valorifică experiența de viață a elevilor exprimată în abilități, competențe și cunoștințe. Nota 4 nu trebuie acordată pentru răspunsuri monosilabice sau formulate într-o singură propoziție. Notele de 1,2,3, sunt nepedagogice, nestimulative.

(5) Evaluarea se realizează numai dacă se respectă condițiile optime privind nevoile imediate ale elevilor, încadrarea în intervalul de timp necesar realizării efective a lucrărilor și răspunsurilor.

(6) Nu se programează evaluări în ziua care urmează după activități care angrenează elevii școlii: serbări, spectacole, excursii, concursuri, tabere etc.

(7) Nu se fac evaluări în timpul orelor în care se studiază alte materii fără a se anunța din timp elevii despre modificarea orarului în acest scop.

(8) Nota se comunică imediat după evaluare, fără aprecieri la adresa persoanei care a obținut-o.

(9) După evaluările scrise se va realiza și corectarea în clasă în caietul de notițe. Lucrările corectate se prezintă clasei în termen de două săptămâni.

(10) Nu se programează două sau mai multe lucrări scrise sau semestriale în aceeași zi.

(11) Evaluarea elevilor cu CES se realizează de către profesorul itinerant și profesorii care predau la clasă, pe baza planului de intervenție personalizată și a planului de remediere în situații de corigență.

(12) Evaluările scrise vor respecta următoarele reguli de redactare:

a) date de identificare ale elevului: - nume, prenume, clasa, data în dreapta sus, - proba cu specificarea disciplinei, sus, la mijloc; b) redactare în culoare albastră sau neagră, nu în roșu sau creion; c) lucrarea scrisă numai în format A4, iar paginile lucrării se capsează; d) schițele și desenele se execută în creion sau cu ajutorul culorilor; e) semnătura profesorului (opțional).

(13) Corectarea lucrării scrise se realizează după cum urmează:

a) mențiuni scrise privind greșeli sau omisiuni, confuzii, ... alăturate unor simboluri ajutătoare. Elevul să înțeleagă de ce a primit punctajul scris pe lucrare pentru punctul respectiv. Exemplu :“nu este formulat / rezolvat corect”; b) un aspect corectat pe o lucrare să apară corectat pe toate lucrările; c) Greșelile de ortografie și de punctuație se depunctează la disciplina Limba română.



Capitolul III - DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI DIDACTIC

Art.1. Drepturile și obligațiile directorului și coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și fixate prin fișa postului.

Art.2. Personalul didactic de predare are drepturile și obligațiile prevăzute de Legea 1/2011, de Codul Muncii și ROI.

Art.3. Prin prezentul Regulament, personalul didactic are următoarele **drepturi:**

1. Să aibă acces la informații și documente care reglementează activitatea didactică.
2. Să folosească baza materială a școlii pentru procesul instructiv – educativ. Accesul este neîngrădit la o serie de echipamente (calculatoare, internet, video-proiector, fax, xerox, imprimante etc.) și la spații care facilitează pregătirea zilnică pentru activitățile cu elevii: cabinete, laboratoare, bibliotecă, sala de sport, sala festivă, sala Mozaic. Ele răspund de menținerea funcționalității bazei materiale puse la dispoziție.
3. Să folosească gratuit aparatura de care dispune școala (copiator, imprimantă, fax, calculatoare etc.) pentru elaborarea (multiplicarea) suporturilor necesare organizării activității didactice. Aceasta se face cu acordul conducerii liceului;
4. Să folosească spațiile școlare și dotările pentru propria perfecționare;
5. Să solicite și să beneficieze de sprijin material pentru stagii de perfecționare;
6. Să solicite și să utilizeze sala de sport, în intervalul orar neocupat de elevi, pentru activități sportive, în regim fără taxă. Pentru aceasta este necesar acordul conducerii liceului;
7. Să participe la ameliorarea condițiilor de muncă;
8. Să fie recompensați, pentru activitatea suplimentară și performanțele obținute, de către Consiliul de administrație
9. Să nu fie deranjate în timpul orelor
10. Să beneficieze de învoire, în situații deosebite, pe bază de cerere, dar cu asigurarea suplinirii orelor
11. Să fie consultate în legătură cu asistența părinților la ore
12. Să conteste în scris decizii care le privesc
13. Să beneficieze de confidențialitate în rezolvarea unor probleme personale și profesionale. Acestea se vor prezenta individual directorului
14. Să solicite modificarea programului în situații speciale, bine argumentate
15. Să-și exprime voința (sub formă de observații, propuneri, sugestii) la nivelul Consiliului profesoral, direct sau printr-un purtător de cuvânt
16. Să se organizeze și să-și apere drepturile prin sindicat
17. Să beneficieze de toate condițiile pentru desfășurarea procesului instructiv–educativ și să fie protejat de către conducerea școlii de orice factor perturbator de natură comportamentală din partea elevilor și a părinților, care aduce atingere demnității umane și profesionale. În aceste situații, cadrul didactic poate solicita protecție din partea forurilor competente, inclusiv suspendarea activității de predare la clasa/clasele unde procesul instructiv- educativ a fost perturbat.
18. Să utilizeze dotările TIC din școală, în funcție de programul laboratorului de informatică.
19. Să-i fie evaluată munca și activitatea și să primească un calificativ potrivit Metodologiei de evaluare anuală.

Art.4. Personalul didactic are următoarele **obligații:**



1. Să elaboreze după modelul cerut și să predea la termenele stabilite de conducerea liceului planificările semestriale, programele pentru disciplinele opționale și oricare alte documente solicitate.
2. Să solicite cu consecvență și să urmărească purtarea ecusonului de către elevi în timpul orelor de curs și în incinta școlii.
3. Să nu întârzie, să nu încheie mai devreme ora de curs și să pună absențele în catalog.
4. Să folosească integral ora de curs pentru activități de predare-învățare-evaluare și să nu utilizeze telefonul mobil pe parcursul acesteia
5. Să aibă relații profesionale, bazate pe respect reciproc, cu colegii, elevii și părinții acestora
6. Să aibă o ținută decentă (hainele, părul, machiajul)
7. Să nu jignească elevii sau să sancționeze prin notă comportamentul neadecvat al acestora
8. Să aibă relații civilizate cu celelalte cadre didactice, cu personalul didactic-auxiliar și nedidactic
9. Să nu pună în discuție, în prezența elevilor, calitățile și competențele altor cadre didactice, aducând în felul acesta atingere imaginii persoanelor la care se face referire
10. Să nu folosească avantajele care decurg din relația profesor-elevi în scopul manipulării și deturnării elevilor de la scopurile pentru care frecventează școala
11. Să-și armonizeze interesele personale cu cele ale școlii
12. Să nu inițieze și să nu transmită, în spațiul școlar zvonuri care aduc atingere imaginii unor persoane sau care creează stări tensionate în școală
13. Să nu aibă comportamente și atitudini care să dăuneze imaginii și prestigiului școlii
14. Să nu scoată elevii de la cursuri fără aprobarea conducerii școlii
15. Se interzice personalului didactic consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii. Fumatul este permis doar în locul special amenajat, cu respectarea normelor P.S.I. și a legislației în vigoare
16. Să introducă și să difuzeze tipărituri, foi volante, prospecte, precum și să comercializeze produse sau să organizeze simpozioane pentru promovarea acestora
17. Să anunțe conducerea școlii în cazul în care nu se poate prezenta la program din motive medicale la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil atrage după sine caracterul nemotivat al absenței;
18. Cadrelor didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și care nu au consemnat absențele în catalog la toți elevii li se vor reține din salariu ora/orele astfel neefectuate. Aceste cadre didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor.
19. Să încheie situația școlară (media semestrială și anuală) a elevilor până cel târziu în ultima oră de curs.
20. Să sprijine persoanele care gestionează manualele școlare (bibliotecar / administrator);
21. Responsabilii comisiilor metodice au obligația de a realiza, după un grafic propriu, cel puțin o **asistență**/semestru la fiecare membru al comisiei
22. Să efectueze **serviciul pe școală** pe baza graficului aprobat de director, cu respectarea integrală a sarcinilor ce decurg din această calitate:
 - a) începe și încetează serviciul pe școală cu cel puțin un sfert de oră înaintea și după încheierea cursurilor școlare.
 - b) pune la dispoziția cadrelor didactice cataloagele școlare, condica și verifică permanent existența și integritatea acestora, încuie dulapul cu cataloage la sfârșitul programului
 - c) asigură împreună cu personalul nedidactic desfășurarea în condiții normale a activității școlii: supraveghează elevii în pauze, anunță conducerea școlii atunci când constată că sunt ore care nu se efectuează sau când se produc evenimente grave.



- d) este prezent în pauze pe coridor și în curtea școlii, în mijlocul elevilor, verificând starea de curățenie, de ordine și disciplină
- e) colaborează cu agentul de pază pentru protecția, paza și asigurarea ordinii în cadrul școlii. În pauze monitorizează vizitatorii din școală.
- f) în caz de nevoie, asigură primul ajutor, organizează acest lucru (cheamă salvarea) și înștiințează direcțiunea despre cele întâmplate
- g) mobilizează elevii și cadrele didactice pentru **CAREU**.
- h) la sfârșitul programului întocmește procesul - verbal în care consemnează evenimentele deosebite care au avut loc (dacă este cazul) în Registrul de evenimente speciale (aflat la punctul de control), precum și situația absenteismului elevilor. Părăsește școala după ultima oră de curs.

23. Să sesizeze instituțiile publice imediat ce au constatat o încălcare a drepturilor copilului.

24. Să completeze și să predea la secretariat fișa de autoevaluare anuală pentru a-i fi evaluate munca și activitatea.

25. Să informeze imediat direcțiunea în caz de îmbolnăvire și **să prezinte la secretariat certificatul medical pentru concediul medical până în data de 28 ale lunii** în care este valabil certificatul medical.

26. La sfârșitul ultimei ore de curs solicit elevilor să așeze toate scaunele din sala pe mese.

Art.5 (1) Personalul didactic răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor (obligațiilor) ce le revin potrivit prevederilor Legii nr.1/2011 și Codului Muncii.

(2) Sancțiuni aplicate profesorilor:

- a. Pentru o oră neținută: observație individuală și recuperarea orei.**
- b. Pentru două sau mai multe ore neținute: recuperarea orelor sau reținerea corespunzătoare din salariu.**
- c. Pentru 1-2 întârzieri: observație individuală**
- d. Pentru 3 sau mai multe întârzieri: observație scrisă.**
- e. Absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunilor prevăzute de LEN nr. 1/2011

(3) Cadrul didactic este obligat să semneze zilnic condica de prezență și să consemneze conținutul tematic al activității de învățare corespunzător planificării calendaristice. Nerespectarea acestor prevederi duce la aplicarea sancțiunilor prevăzute de LEN nr. 1/2011



Capitolul IV - DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE PROFESORILOR – DIRIGINȚI

Art.1. În calitate de diriginți, cadrele didactice au următoarele **drepturi**:

1. Să învoiască elevii pentru o zi, la cererea elevului sau a părinților, când solicitarea este întemeiată
2. Să stabilească notele la purtare, până la 7 inclusiv, și să propună C.P. notele la purtare sub 7
3. Să organizeze excursii cu clasa în timpul anului școlar, dar numai respectând procedura în vigoare și cu avizul ISJ. Părinții pot fi implicați pentru organizarea și desfășurarea excursiilor.
4. Să implice comitetul de părinți pe clasă pentru rezolvarea unor probleme la nivelul clasei
5. Să fie consultate înainte de numirea la clasă
6. Să beneficieze de continuitate la clasă
7. Să fie informate la timp în legătură cu activitatea specifică
8. Să fie sprijinite în asigurarea funcționalității sălii de clasă
9. Să utilizeze și alte spații din școală pentru desfășurarea unor activități extracurriculare
10. Să solicite sprijinul unor factori educaționali (conducerea școlii, consilierul psihopedagog etc.), pentru rezolvarea unor probleme de management al clasei
11. Să aibă acces în laboratoare și în sala de sport după un orar special pentru desfășurarea unor activități școlare și extrașcolare.

Art.2. În calitate de diriginți, cadrele didactice au următoarele **îndatoriri**:

1. Organizează colectivul de elevi în spiritul colegialității, înțelegerii, respectului și ajutorului reciproc
2. Întocmește și completează corespunzător **"Portofoliul dirigintelui"**.
3. Prelucreează, sub semnătură, la clasă ROFUIP și ROI, insistând asupra cunoașterii și aplicării lor.
4. Stabilește un regulament al clasei și supraveghează respectarea lui (sarcinile elevului de serviciu, relațiile în cadrul colectivului de elevi etc.)
5. Aduce la cunoștința conducerii școlii abaterile disciplinare grave și soluționează problemele care privesc viața școlară a colectivului de elevi pe care-l conduce
6. Prezintă conducerii școlii planificarea ședințelor cu părinții (pe semestre), tematica orelor de dirigenție și componența comitetului de părinți pe clasă
7. Organizează colaborarea cu familia, cu părinții elevilor respectând următoarele reguli:
 - a) În discuțiile cu părinții nu face observații neprincipiale legate de pregătirea profesională a cadrelor didactice din școală și nu discută metodele folosite de acestea în cadrul orelor de curs. De asemenea, nu discută în plen probleme legate de rezultatele școlare ale elevilor.
 - b) Solicită prezența obligatorie la audiențe sau ședințe a părinților ai căror copii sunt corigenți sau au nota scăzută la purtare
 - c) Invită la ședințele cu părinții și alte cadre didactice pentru clarificarea unor aspecte legate de disciplinele predate de acestea (dacă este necesar).
 - d) Organizează ședințe cu părinții cel puțin o dată pe semestru (sau de câte ori este necesar) și prezintă conducerii școlii procesul- verbal întocmit de părinți, care să cuprindă: ordinea de zi, prezența nominală a părinților, observațiile, propunerile acestora referitoare la teme discutate.
 - e) Informează părinții că orice reclamație se face în scris și se depune la secretariatul școlii (reclamația va fi menționată în procesul- verbal).
8. Pentru îmbunătățirea unor aspecte ale disciplinei elevilor, diriginții se vor implica mai mult în relația cu clasa asumându-și răspunderea în situația de învoire a elevilor.
9. Învoirile mai mari de o zi vor fi aprobate de director, dirigințele făcând recomandări în legătură cu solicitarea elevului.



10. Diriginții vor ține evidența tuturor învoirilor.
11. Absențele se motivează în termen de maxim 3 zile de la prezentarea adevărului medical.
12. Diriginții care au elevi cazați la Casa Sf. Iosif țin legătura cu persoana care răspunde de clasa respectivă și vor face vizite dacă situația o impune. Cei care au elevi cazați la internatele din oraș țin legătura cu pedagogul care răspunde de elevii respectivi și vor face vizite dacă situația o impune.
13. Notele la purtare se discută clasă. Dirigințele va consulta membrii Consiliului clasei pentru stabilirea notelor, consemnând în Caietul dirigințelii solicitările, motivația și nota fiecăruia, sub semnătură.
14. Înștiințează **imediat** părinții, sub semnătură, în legătură cu orice abatere disciplinară săvârșită de elev.
15. Trimite corespondența returnată de la domiciliul elevului la locul de muncă al părinților.
16. În cazul elevilor care fac sport de performanță, dar își neglijează obligațiile școlare, dirigințele ia legătura cu antrenorii stabilind împreună măsurile care se impun.
17. Activitățile extrașcolare cu elevii (baluri, discoteci etc.) pot fi organizate în școală cu aprobarea direcțiunii după cursuri, iar pregătirea lor nu poate fi făcută în timpul programului școlar. Grupul de inițiativă va înainta o cerere directorului, oferind garanții pentru asigurarea securității persoanelor și bunurilor.
18. Diriginții își asumă răspunderea pentru completarea cataloagelor, pentru starea fizică a acestora și pentru exactitatea datelor.
19. La începutul anului școlar preiau patrimoniul din sala de clasă, pe baza procesului - verbal întocmit de administrator, și îl predau la sfârșitul anului școlar în starea în care a fost primit.
20. Diriginții au obligația să informeze elevii în legătură cu tipurile și condițiile de obținere a burselor și să verifice documentele depuse; același lucru pentru dosarul de decontare a transportului
21. Pentru motivarea absențelor în alte situații decât cele justificate prin documente de la medic se procedează astfel:
 - la solicitarea părintelui: se aplică prevederile art. 1 și 9 din acest capitol
 - pentru întârzieri la oră : decide profesorul
 - pentru participarea la concursuri, cantonamente, olimpiade internaționale etc. : pe baza cererii de la dirigințe/ prof. de specialitate, aprobată de director



Capitolul V - DREPTURI, ÎNDATORII ȘI SANCTIUNI ALE ELEVILOR

Art.1. Elevii au următoarele **drepturi**:

1. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea cadrelor didactice, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune liceul.
2. În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.
3. Elevilor din învățământul liceal le este garantată libertatea de asociere în organizații științifice, culturale, artistice, sportive pe baza unor statute și regulamente de funcționare avizate de conducerea școlii. Aprobarea pentru desfășurarea de reuniuni sau activități ale acestor organizații se dă de către conducerea școlii.
4. Să fie aleși în Consiliul Școlar al Elevilor, ce funcționează potrivit unui regulament propriu.
5. Transferul elevilor se realizează în conformitate cu prevederile ROFPUIF, iar criteriile interne de realizare a transferului elevilor în cadrul liceului sunt următoarele:
 - a. prioritate la transfer au elevii liceului;
 - b. departajarea elevilor care solicită aceeași clasă se face pe baza mediilor generale;
 - c. Consiliul de administrație poate aproba transferul elevilor din clasele X – XII ținând cont de criteriul de medie, în limita efectivului maxim de elevi/clasă.
 - d. gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau mai mică la cererea acestora;
 - e. Consiliul de administrație poate aproba transferul la alt liceu sau de la alt liceu cu schimbarea profilului sau specializării în limita efectivului maxim de elevi/clasă, după promovarea examenelor de diferență; în cazul în care sunt mai mulți solicitanți cu aceeași medie, departajarea se face în funcție de medii.
- f. Transferul la clasele cu profil pedagogic este posibil conform Anexei la Adresa MEN nr.5998/2015 privind transferul elevilor în cadrul profilului pedagogic.*** Condiția obligatorie a elevilor care solicită transferul la specializările profilului pedagogic constă în dovada promovării probelor de aptitudini.
6. Să primească un alt carnet de note în caz de pierdere / distrugere a celui distribuit inițial.
7. Să participe la activități extracurriculare.
8. Să fie consultați în legătură cu probleme care îi vizează în mod direct.
9. Să fie sprijiniți în competiții. Să beneficieze de pregătire suplimentară.
10. Să beneficieze de confidențialitate și să le fie respectată intimitatea.
11. Să utilizeze telefoanele mobile în pauză.
12. Să fie informați la timp în legătură cu rezultatele obținute la școală și să aibă acces la portofoliul personal de evaluare care se află la diriginte / învățător.
13. Să beneficieze de posibilitatea de a-și îndrepta situația la învățătură.
14. Să beneficieze de recompense pentru rezultatele deosebite obținute în activitatea școlară și extrașcolară.
15. Să fie consiliați pe diverse probleme și să fie sprijiniți pentru rezolvarea lor.
16. Să fie învoiți în situații speciale, de către diriginte sau directorul școlii.
17. Să fie informați în legătură cu prevederile ROFUIP și ROI.
18. Să nu frecventeze orele de religie, pe baza unei solicitări scrise a părinților. În această situație, în locul orei de religie, elevii vor desfășura activități educaționale alternative în școală: studiu individual.
19. Să fie vizitați la școală de rude și prieteni în timpul pauzelor, cu respectarea altor prevederi ale ROI.
20. Să beneficieze imediat de servicii medicale specializate în caz de urgențe, prin contactarea serviciului mobil de urgență.



21. Să se adreseze în scris conducerii școlii pentru sesizarea unor probleme care îi vizează în mod direct.
22. Să beneficieze de programe suplimentare de pregătire (pentru examene, corigențe, recuperare, dezvoltare etc.)
23. Să beneficieze de prioritate la distribuirea manualelor în noul an școlar în cazul în care la sfârșitul anului școlar precedent au predat manualele în stare foarte bună.
24. Să utilizeze sala de fitness pe bază de cerere, cu respectarea programului și a prevederilor R.O.I.
25. Să depoziteze lucrurile personale de care au nevoie la școală într-un dulap de pe hol. La fiecare dulap se repartizează 3-4 elevi.
26. Să solicite în scris și să utilizeze dotările TIC din școală, în afara orarului zilnic, sub supravegherea unui cadru didactic, în funcție de programul laboratorului de informatică.
27. Să solicite cadrelor didactice evaluări suplimentare pentru a-și îmbunătăți situația la învățătură.

Art.2. Elevii au următoarele îndatoriri:

1. Să frecventeze cu regularitate cursurile clasei în care sunt înscriși
2. Să nu întârzie la orele de curs și alte activități obligatorii
3. Să-și aducă materiale adecvate pentru fiecare oră de curs conform cerințelor disciplinei și cadrului didactic.
4. Să aibă o comportare corespunzătoare și respectuoasă față de cadrele didactice, personalul administrativ, colegi etc., atât în școală, cât și în afara ei și să-și asume răspunderea personală pentru comportamentul în școală
5. Să cunoască (prin semnătură de luare la cunoștință) și să respecte cu strictețe regulamentul școlar și de ordine interioară, regulamentul clasei, normele de securitate a muncii și P.S. I., de protecție civilă și protecția mediului
6. Să nu folosească în incinta școlii brichete, chibrituri, materiale inflamabile
7. Să nu consume semințe, să nu mestece gumă, să nu mănânce în timpul orei
8. Să păstreze dotările din clase, laboratoare, sala și terenul de sport, coridoare și curtea interioară, instalațiile sanitare, precum și curățenia în spațiile școlii. Să nu zgârie, să nu taie, să nu rupă, să nu strice ori să murdărească bunurile din patrimoniul școlii sau al colegilor. Dacă cel răspunzător nu este depistat, răspunderea materială revine clasei
9. Să poarte asupra lor carnetul de elev și ecusonul cu emblema liceului, pe care le prezintă la cerere cadrelor didactice, precum și părinților pentru luarea la cunoștință a rezultatelor obținute la învățătură și purtare; ecusonul se va purta prins în dreptul inimii.
8. Să respecte ordinea și disciplina în timpul pauzelor
9. Să păstreze în mod corect documentele școlare
10. Să utilizeze cu grijă manualele și să le restituie în bună stare la finele anului școlar
11. Să aibă o ținută decentă, corespunzătoare: sunt interzise piercing-ul, hainele sau tunsorile extravagante; fetele nu au voie cu fuste prea scurte, decolteu, machiaj strident, abdomenul dezgolit; băieții nu au voie cu cercei sau haine extravagante. Accesoriile, pantofii, ciorapii, cămășile, bijuteriile nu trebuie să ofere ținutei o tentă stridentă, provocatoare. Abaterile privind ținuta vor fi aduse la cunoștința conducerii școlii.
12. Să nu aducă în școală obiecte ascuțite sau tăioase
13. Să nu alerge pe scări și coridoare
14. Să respecte liniștea și ordinea în școală și în clasă pe tot parcursul programului școlar
15. Să nu care în spate greutăți sau pe alți elevi pentru a evita pericolul de accidente
16. Accesul elevilor în cancelarie este **interzis**. Orice solicitare adresată unui cadru didactic se va face prin intermediul profesorului de serviciu.
17. Sunt strict interzise:
 - a) violențele verbale și fizice



b) fumatul

c) consumul de băuturi alcoolice sau droguri

d) posedarea și difuzarea de materiale cu caracter obscen sau pornographic. Incălcarea acestor prevederi va fi imediat adusă la cunoștința diriginților care vor lua măsuri concrete de rezolvare.

18. Sunt interzise acele acte între elevi care reprezintă un atentat la pudoare și moralitate

19. Să îndeplinească conștiincios sarcinile ce le revin ca elevi de serviciu în clasă, conform regulamentului fiecărui colectiv. **Elevii de la profilul pedagogic efectuează serviciul pe școală în cadrul practicii individuale, la clasele de la ciclul primar.**

20. Să nu desfășoare activități de organizare și propagandă politică, prozelitism religios sau ocult sau care încalcă normele generale de moralitate

21. Este interzisă blocarea accesului în spațiile de învățământ

22. **Este interzisă părăsirea incintei școlii în pauze și în timpul programului, fără aprobarea cadrelor didactice.**

23. Să respecte pauza profesorilor și să nu-i solicite în acest interval; este interzisă staționarea elevilor (individual sau în grup) în fața cancelariei. Pentru situații speciale, legătura cu cadrele didactice va fi făcută prin profesorul de serviciu.

24. Să iasă în pauze pe holuri și în curtea școlii.

25. Adeverințele medicale pentru motivarea absențelor se vor preda dirigintelui în cel mult șapte zile de la revenirea la școală. În caz contrar, nu vor fi luate în considerare;

26. Învoirile pentru rezolvarea unor probleme deosebite se fac la diriginte, pe bază de cerere de la părinți.

27. Pentru abaterile de la prevederile ROFUIP și ROI, elevii vor suporta consecințele prevăzute la capitolul „Măsuri disciplinare pentru abateri săvârșite de elevi”.

28. Să participe cu clasa **la careu**, menținând ordinea, liniștea și disciplina.

29. Orice act de indisciplină (distrugeri de bunuri, murdărirea sălilor de clasă sau a coridoarelor etc.) va fi adus la cunoștința dirigintelui și a profesorului de serviciu și va fi consemnat în dosarul dirigintelui.

30. Pentru murdărire intenționată, elevul va presta o activitate în beneficiul școlii: curățat, spălat pe hol, măturat, adunat hârtii din curte, în funcție de hotărârea Comisiei de disciplină.

31. În cazul tulburării repetate a orelor, pentru elevul în cauză se vor lua următoarele măsuri:

- se va consemna abaterea în dosarul dirigintelui
- vor fi anunțați părinții

32. Telefoanele mobile nu pot fi folosite decât în timpul pauzelor. În timpul orelor ele se închid și se depun în **cutia special amenajată și inscripționată**. Abaterea de la acest articol se sancționează cu **reținerea aparatului** până la recuperarea lui de către părintele / tutorele elevului. Dacă elevul refuză să predea telefonul, cadrul didactic anunță directorul.

33. Orice diferende între elevi vor fi soluționate pe cale pașnică, anunțându-se imediat profesorul de serviciu, dirigintele, Direcțiunea, Poliția. Elevii care își vor face singuri dreptate recurgând la violențe, vor fi sancționați în același mod ca și cei care produc diferendul.

34. Elevii care din motive de sănătate nu pot să depună efort fizic în cadrul orei de educație fizică vor prezenta adeverință medicală cu mențiunea **“scutit de efort fizic”** (parțial, total etc.) pe o durată determinată. Termen de prezentare (la profesorul de ed. fizică): **7 zile**. Elevii vor prezenta, de asemenea, o adeverință eliberată de medicul de familie din care să rezulte că sunt apti să desfășoare activități specifice în cadrul orei de educație fizică. În cazul în care medicul de familie nu eliberează această adeverință, părinții vor decide pentru elev și vor înștiința în scris profesorul.

35. Participarea elevilor la activități extracurriculare (con competiții sportive, activități cultural-artistice) în afara școlii se va face pe baza unei cereri adresate conducerii școlii de către profesorul organizator.

36. Elevii care au pierdut carnetul de note pot procura contra cost unul nou, pe baza unei solicitări verbale adresate dirigintelui. Carnetul va fi înmânat dirigintelui care anunță părinții. Dirigintele completează noul carnet cu note de la data intrării lui în vigoare.



37. Accesul elevilor în școală se face numai prin intrarea rezervată lor, sub supravegherea profesorilor de serviciu și a personalului de pază, pe baza ecusonului/ carnetului de elev.
38. Cunoștințele și rudele elevilor au acces numai în locul special amenajat, la parter.
39. Elevii care aduc la școală obiecte personale de valoare: bani, bijuterii, telefoane mobile, aparate (electronice și IT) etc. **sunt singurii răspunzători** de păstrarea, îngrijirea și siguranța acestora. Școala nu-și asumă nicio răspundere în caz de pierdere sau distrugere a acestora.
40. Să respecte programul de funcționare al școlii.
41. Accesul elevilor în sala profesorală, în vestiarul personalului administrativ și la toaleta cadrelor didactice este interzis.
42. Să achiziționeze încuietoarea pentru dulapul în care își păstrează lucrurile personale necesare.
43. Elevii înscriși la profilul pedagogic au obligația să utilizeze **Ghidul de practică pedagogică** la activitățile specifice (asistențe la ore, pregătirea lecțiilor și activităților educative, analize etc.)
44. În situația aplicării sancțiunii de eliminare de la cursuri, elevii au obligația să desfășoare diverse activități în folosul școlii (curățenie etc.). În caz contrar, se aplică prevederile ROFUIP.
45. La ultima oră a fiecărei zile așează scaunele pe mesele din cabinetul unde au avut ora.

Art. 3 Elevilor li se interzice :

1. Să-și invite rudele și prietenii pentru a-i aștepta în școală
2. Să folosească un limbaj indecent și gesturi vulgare
3. Să se implice în acte de violență sau intimidare și/sau să folosească în acest scop grupuri/organizații tip bandă sau "gașcă";
4. Să folosească însemne sau îmbracaminte caracteristice grupurilor rock-sataniste și să aibă o înfațișare neadecvată vârstei (păr vopsit, machiaje, cercei în nas, cercei la băieți etc.)
5. Să părăsească ora de curs sau incinta liceului în timpul programului școlar fără aprobarea profesorului (directorilor) ori să staționeze pe holuri deranjând activitatea altor clase.
6. Să posede sau să folosească cuțite, lanțuri, bețe, sprayuri paralizante, diverse tipuri de arme, muniție, petarde, pocnitori, obiecte sau substanțe vătămătoare
7. Să introducă sau să consume în școală, în curtea școlii, băuturi alcoolice, droguri, sau să participe la jocuri de noroc. ***Fumatul se interzice cu desăvârșire în Liceul Marin Preda. Fumatul este permis numai în locul special amenajat din curtea interioară.***
8. Să aducă în școală biciclete, mașini, patine cu roțile, jocuri electronice, cărți de joc, table, animale, păsări, materiale obscene. Casetofoanele, radiourile, camerele video pot fi aduse și folosite în școală numai cu acordul dirigintelui
9. Să folosească telefoanele mobile în timpul orelor de curs sau în împrejurări care deranjează activitatea școlară.
10. Înregistrarea activității didactice nu poate fi făcută decât cu permisiunea cadrului didactic, la cererea lui, cu scop educativ (în cadrul practicii pedagogice).
11. Să sustragă obiecte din inventarul școlii
12. Să completeze sau să deterioreze documentele școlare (carnete de elev, cataloage, foi matricole)
13. Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul liceului sau la diferite evenimente, care pot perturba activitatea școlară
14. Să nu comită fapte care afectează imaginea liceului și statutul de elev.

Art.12. Sancțiunile care se aplică elevilor sunt prezentate în **Anexa 2.**

Art.13. Aplicarea sancțiunilor se va face astfel :

1. Pentru abaterile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar elevilor li se vor aplica **sancțiunile prevăzute în Statutul elevului.**
2. Pentru nerespectarea îndatoririlor și interdicțiilor prevăzute în prezentul regulament sancțiunile vor fi aplicate de către Consiliul Profesoral la propunerea dirigintelui, care va consulta Consiliul clasei.



Capitolul VI - LECȚIILE DE EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI ACTIVITĂȚILE SPORTIVE

Art. 1. Accesul în sală, în afara orelor de curs, este permis numai cu **aprobarea direcțiunii**, elevii și utilizatorii externi vor intra în sală conform orarului stabilit. Elevii pot intra numai dacă sunt supravegheați sau îndrumați.

Art.2. Este interzis accesul în sală cu încălțăminte de stradă și este permis numai cu încălțăminte destinată activităților sportive, dacă este curată. Echipamentul sportiv este obligatoriu, părul lung se va prinde în codițe și nu se vor purta accesorii (ceasuri, brățări, inele etc.). **Echipamentul sportiv obligatoriu** constă în: - **încălțăminte tip sport numai pentru sala de sport, nu cea de stradă !!!!** - **ciorapi albi, nu cei cu care se vine la școală, - pantaloni scurți (trening numai când este frig!!!, maiou (băieții) sau tricou și prosop.**

Art.3. În spatele profesorului sunt interzise exercițiile de orice fel, cu excepția celor indicate de profesor.

Art.4. În sală nu se vor efectua alte activități decât cele indicate (pentru elevi) sau pentru care s-a obținut aprobarea direcțiunii (pentru externi).

Art.5. Nu este permisă nicio activitate / acțiune care poate deteriora suprafața sintetică. Este interzisă folosirea obiectelor care pot deteriora dalele din care se compune covorul.

Art.6. Materialele, aparatele, și instalațiile din sală vor fi folosite numai la indicația expresă a celui care conduce activitatea (profesorul / învățătorul / instructorul). La utilizarea acestora se vor lua măsuri pentru evitarea deteriorării sau distrugerii. Nu se vor folosi în alte scopuri decât cele pentru care au fost destinate. Este interzisă utilizarea, indiferent de scop, a materialelor, aparatelor și instalațiilor defecte.

Art.7. Sunt interzise jocurile care periclitizează integritatea și funcționarea instalației de încălzire.

Art.8. În timpul activităților în sală **se vor lua măsurile necesare păstrării curățeniei, ordinii și demnității**. Se interzice fumatul și folosirea indiferent de scop, a oricărei surse de foc. Este interzisă introducerea în sală a substanțelor inflamabile, toxice, explozive și alcoolice. **În sala de sport nu se mănâncă !** (alimente, gumă de mestecat...)

Art.9. La părăsirea sălii nu se vor lăsa aparate conectate la rețeaua electrică (amplificatoare, casetofoane etc.), iar ușile se vor încuia. Instalația de iluminare se va folosi numai cu aprobarea direcțiunii. La părăsirea sălii, lumina se stinge.

Art.10. **La începerea sau pe parcursul anului școlar elevii cu probleme de sănătate sunt obligați să prezinte adevărul medicală cu mențiunea : "scutit de efort fizic"** (total sau parțial).

Art.11. Utilizatorii externi au acces numai în vestiare și sala de sport.

Art.12. Utilizatorii externi sunt responsabili de păstrarea curățeniei, ordinii și a bunurilor școlii

Art.13. Instalația de iluminare funcționează după un program special de a cărui respectare răspunde personalul compartimentului administrativ.

Art.14. Utilizatorii externi au obligația respectării normelor PSI și de protecția muncii.

Art.15. Elevii externi care efectuează antrenamente în sala de sport intră în școală numai însoțiți de profesorul care conduce antrenamentele. La sfârșitul antrenamentului, elevii vor ieși în grup din școală, însoțiți de antrenor.

Art.16. Telefoanele mobile, i-pad-urile etc. se depun în cutia speciala de depozitare pe toată durata celor 50 de minute.

Art.17. Pentru orice situație neprevăzută în prezentul regulament este necesară înștiințarea direcțiunii și aprobarea Consiliului de administrație.



Capitolul VII - BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art.1. Funcționarea bibliotecii se realizează respectând următoarele prevederi:

1. Orarul de funcționare : 11,00 – 14,00 în zile de lucru.
2. Biblioteca împrumută publicații și alte categorii de documente atât în timpul anului școlar, cât și în vacanțele școlare.
3. Elevii pot împrumuta acasă maximum 3 volume deodată, iar cadrele didactice, maximum 5.
4. Termenul maxim de împrumut la domiciliu este de 2 săptămână, cu drept de prelungire.
5. Elevii sunt obligați să păstreze în stare bună cărțile împrumutate. În caz contrar, vor primi o amendă reprezentând de 1-3 ori prețul mediu actual al cărții.
6. În caz de pierdere a unei cărți, ea nu poate fi înlocuită decât cu un exemplar al aceleiași lucrări (autor, titlu, ediție, valoare). În mod excepțional, cu aprobarea conducerii școlii, este permisă înlocuirea unei cărți pierdute cu o carte de aceeași valoare și cu tematică asemănătoare.
7. În caz de pierdere, nerestituire sau deteriorare a publicațiilor împrumutate se aplică următoarele sancțiuni:
 - 2 somații de restituire
 - cumpărarea cărții
 - plata cărții și amendă

Art.2. Drepturile elevilor cititori :

1. să împrumute orice tip de publicație
2. să consulte cărțile unicat, dicționare și albume de artă
3. să fie informați în legătură cu noile apariții editoriale
4. să aibă acces la rafturile cu cărți, cu condiția să nu le deranjeze

Art.3. Îndatoririle elevilor cititori:

1. să respecte programul de lucru
2. să păstreze liniștea și ordinea în bibliotecă
3. să restituie cărțile la timp
4. să restituie cărțile în stare bună
5. să se achite de obligațiile care decurg din pierderea cărților



Capitolul VIII - DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR

Părinții au următoarele **drepturi**:

Art. 1 Să solicite învoirea elevilor în condițiile ROI.

Art. 2 Să solicite asistența la oră în condițiile ROI.

Art. 3 **Să viziteze școala în condițiile ROI: numai cu aprobarea conducerii școlii, însoțiți de o persoană desemnată de director**

Art.4 Să conteste în scris notele obținute de elevi.

Art. 5 Să participe la activitățile extracurriculare organizate de școală.

Art. 6 Să fie informați la timp despre comportamentul și evoluția școlară a elevilor și prin consultarea portofoliului personal al elevului.

Art. 7 Să beneficieze de consiliere din partea cadrelor didactice, a consilierului psihopedagog și a conducerii școlii, în cadrul programului de audiențe stabilit.

Art. 8 Să se adreseze în scris conducerii școlii pentru sesizarea unor probleme care îi vizează în mod direct.

Art. 9 Să se organizeze în Consilii reprezentative ale părinților. Să participe la ședințele Consiliilor părinților la nivel de clasă; să aleagă și să fie aleși atât în conducerea Consiliilor părinților la nivel de clasă, cât și în Consiliul reprezentativ la nivel de școală;

Art. 10 Să fie informați în legătură cu prevederile legislației specifice învățământului (Legea învățământului, metodologii, ordine etc.).

Art.11. Să fie reprezentați în Consiliul de administrație al școlii.

Art.12. Să contribuie moral și financiar la îmbunătățirea bazei materiale a școlii și a procesului didactic.

Art.13. Să fie informat cu privire la calitatea educației în școală și să ceară măsuri de îmbunătățire a acesteia.

Art.14. Să semneze Contractul educațional încheiat cu Liceul Marin Preda.

Art. 15. Să fie consiliați de către consilierul școlii, în situația reînscrierii elevilor în clasa pregătitoare / I (dacă elevul nu a reușit să se acomodeze cu școala etc.)

Art. 16. Să fie consultați, prin chestionare, discuții în ședințele cu părinții etc. în legătură cu oferta de CDȘ a școlii

Părinții au următoarele **îndatoriri**:

Art.1. Să-și asume responsabilitățile ce decurg din prevederile Contractului educațional cu școala.

Art.2. Să contribuie prin atitudine, idei, acțiuni concrete la binele școlii, la întărirea prestigiului cadrului didactic.

Art.3. Să participe la ședințele cu părinții pe clase sau pe școală.

Art.4. Să întocmească procese- verbale la fiecare ședință.

Art.5. Să răspundă solicitărilor școlii pentru rezolvarea unor probleme de disciplină a elevilor, de organizare a unor activități etc.

Art.6. Să ia legătura cu cadrele didactice conform programului de audiențe.

Art.7. Să nu solicite scoaterea elevilor de la ore decât în situații excepționale.

Art.8. Să ia legătura cel puțin o dată pe lună cu dirigintele clasei pentru a fi la curent cu situația școlară și disciplinară a copiilor lor.

Art.9. Să adreseze în scris conducerii școlii propuneri, observații sau eventuale reclamații



Art.10. Să se conformeze prevederilor ROI în legătură cu asistențele la ore. Asistențele la ore se vor face cu acordul scris al cadrului didactic și al directorului, după discutarea în comisia metodică de specialitate și numai în cazuri speciale.

Art.11. Părinții se organizează în Comitete de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților, care funcționează pe baza unui regulament propriu, parte componentă a Regulamentului de ordine interioară.

Art. 12. a) Să nu deranjeze diriginții acasă decât în situații deosebite privind sănătatea elevilor.

b) Să respecte procedura de legătură cu diriginții, stabilită împreună, pentru alte situații de urgență decât cea menționată la punctul a).

c) Să nu hărțuiască personalul didactic, indiferent sub ce formă.

Art. 13. Să se informeze oficial de la diriginte și/sau de la director, prin cerere scrisă, în legătură cu situațiile-problemă în care sunt implicați.

Art. 14. Să evite tulburarea sub orice formă a activității didactice. În situațiile în care își așteaptă copiii sau vor să discute cu un cadru didactic vor aștepta în locul pentru VIZITATORI stabilit de conducerea școlii și unde vor fi conduși de portar. Părinții elevilor nu au voie să meargă la sălile de clasă decât la ședințele cu părinții sau la chemarea învățătorului/dirigintelui, excepție făcând părinții elevilor de la ciclul primar: clasa pregătitoare și clasa I.

Art. 15. **Părinții au acces în școală prin intrarea principală, după legitimarea și înregistrarea de către paznic.**

Art 16. Să respecte normele de conduită civilizată în relațiile cu școala, cu conducerea unității de învățământ, cu cadrele didactice.



Capitolul IX - RECOMPENSE

Art.1. Pentru rezultate deosebite obținute în cadrul olimpiadelor și concursurilor școlare sau prin desfășurarea de acțiuni care au avut ca rezultat îmbogățirea bazei materiale și creșterea prestigiului școlii elevii și profesorii pot primi următoarele recompense:

1. Evidențierea, de către director, în fața colegilor și a Consiliului profesoral;
2. Scrisoare de felicitare adresată părinților, de către conducerea școlii;
3. Diplome de merit și premii bănești acordate cu prilejul festivităților organizate de școală și alte instituții.
4. Acordarea Premiului de Onoare al școlii, care constă în consemnarea în Cartea de Onoare a instituției a unor activități deosebite de voluntariat.
5. Evidențierea la Panoul de onoare.

Art.2. Personalul didactic- auxiliar și nedidactic poate fi recompensat pentru conștiinciozitatea dovedită în îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu și pentru realizări deosebite în activitatea desfășurată în interesul școlii cu:

1. Evidențierea, de către director, în fața colegilor și a Consiliului profesoral;
2. Scrisoare de felicitare adresată de către conducerea școlii;
3. Diplome de merit acordate cu prilejul festivităților organizate de școală și alte instituții.

Capitolul X - SIGURANȚĂ CIVICĂ

Art.1. În baza Regulamentului – cadru emis de Prefectul județului Harghita pentru întărirea disciplinei și a ordinii în unitățile școlare, la nivelul Liceului "Marin Preda" s-au luat următoarele măsuri:

1. Întregul personal (didactic, didactic-auxiliar și nedidactic) și elevii claselor I-XIII vor purta, pe tot parcursul programului școlar, insigne/ecusoane cu date specifice pentru identificare.
2. Accesul persoanelor străine în școală va fi controlat prin înscrierea datelor în registrul de evidență de la portar și prin înmânarea ecusoanelor "Vizitator", care vor fi purtate pe toată durata prezenței în școală. Persoanelor străine care refuză să se legitimeze li se interzice accesul în școală.
3. Sosirea și plecarea elevilor din școală va fi supravegheată de profesorii de serviciu din ziua respectivă, iar în interior, pe parcursul desfășurării programului, de către diriginți și profesorii de serviciu.
4. Orice situație neobișnuită, din interior sau din incinta școlii, va fi adusă la cunoștința direcțiunii.
5. *Măsurile de siguranță sunt prevăzute într-un plan specific anual.*



Capitolul XI - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, PRECUM ȘI GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

Art. 1. (1). În scopul aplicării și respectării în cadrul instituției a normelor legale privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor specifice în care se desfășoară activitatea, responsabilul cu protecția muncii va asigura instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă în ceea ce privește instructajul general și cel periodic; instructajul specific, la locul de muncă, va fi făcut de șefii de compartimente.

(2). Instructajul se va efectua și pentru personalul nou- angajat, transferat în instituție, detașat în cadrul instituției, pentru elevii și studenții care efectuează practica profesională în cadrul instituției, precum și pentru personalul delegat în interesul serviciului.

Art. 2. Conducerea școlii va asigura cadrelor didactice, personalului auxiliar, personalului nedidactic și elevilor condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică.

Art. 3. Comportarea personalului școlii și elevilor în caz de accidente la locul de muncă va fi următoarea:

1. Toate accidentele în care au fost implicați vor fi aduse imediat la cunoștința conducerii școlii, indiferent dacă s-au petrecut în sediul instituției sau în afara acesteia;

2. Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată directorului sau înlocuitorului acestuia, responsabilului cu protecția muncii, Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 4. Echipamentele tehnice, de protecție și de lucru din dotare se vor utiliza astfel:

1. Fiecare cadru didactic, personal didactic- auxiliar și nedidactic este obligat să utilizeze echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform instrucțiunilor specifice acestora și numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

2. Este interzisă intervenția personalului școlii sau a elevilor, din proprie inițiativă, asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist;

3. Personalul școlii care utilizează echipamente tehnice sau de lucru este obligat să le întrețină și să le curețe, conform instrucțiunilor specifice acestora.

4. Prin *echipament tehnic* se înțelege, în sensul prezentului regulament, calculatoare, aparate de birotică, autoturisme și alte aparate tehnice utilizate în procesul instructiv-educativ și realizarea atribuțiilor de serviciu.

Art. 5. În cazul unor calamități sau catastrofe se va acționa astfel:

1. În cazul unui cutremur de magnitudine ridicată, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice și va proceda conform instrucțiunilor specifice acestui tip de calamitate;

2. În cazul unei inundații majore a imobilului, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice, se va deplasa în zonele protejate împreună cu lucrările și echipamentele care pot fi salvate și va anunța Inspectoratul teritorial pentru situații de urgență;

3. În cazul unui incendiu se vor lua primele măsuri de stingere de către personalul școlii și se va anunța Inspectoratul județean pentru situații de urgență „Oltul”. Se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform Planului de evacuare în caz de incendii dezbătut și afișat la fiecare clasă;

4. În cazul unei explozii de proporții, indiferent de natura ei, va fi anunțat Inspectoratul județean pentru situații de urgență și se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform planului de evacuare în caz de incendii.



Art. 6. În cazul alarmării cu un atac terorist, va fi anunțată conducerea școlii, Serviciul Român de Informații și se va apela numărul de urgență "112".

Art. 7. În cazul stării de mobilizare sau război, măsurile imediate vor fi stabilite de către conducerea școlii în funcție de reglementările legale în vigoare.

Art. 8. În vederea prevenirii pagubelor produse lucrărilor și bunurilor, aparținând școlii sau salariaților ei, se vor lua următoarele măsuri:

1. lucrările vor fi păstrate în afara orelor de serviciu în dulapuri, corpuri suspendate sau mape de plastic;

2. ușile birourilor vor fi încuiate în timpul serviciului dacă în biroul respectiv nu se mai află nici o persoană, precum și în afara orelor de program;

3. în caz de calamitate sau catastrofe se vor lua măsurile corespunzătoare pentru salvarea cât mai rapidă a acestora;

4. în cazul în care există informații că un salariat ascunde la locul său de muncă produse insalubre sau periculoase pentru sănătatea sau integritatea elevilor și colegilor de serviciu, conducerea școlii poate proceda la deschiderea dulapului în care se află produsele respective, în prezența și a altor persoane, precum și la înlăturarea acestor produse.



Capitolul XII - TRANSPORTUL ELEVILOR CU MICROBUZUL

Secțiunea 1 – Transport cu microbuzul școlar

Art 1. Toți elevii navetiști pe ruta Odorhei – Cristur pot beneficia de transport cu microbuzul școlar, pe baza unei **solicitări scrise** a părinților / susținătorilor legali, în limita locurilor.

Art. 2. Transportul elevilor se face pe baza unui **tabel nominal** și a unui **grafic** care cuprinde orele și locurile de oprire.

a) Toți elevii sosesc la școală cu microbuzul la ora 07.50. Cei care au ore de la 07.00 vor beneficia de un program de recuperare stabilit cu profesorii care predau disciplinele respective.

b) Elevii care termină cursurile înainte de ora din grafic (14.00 / 15.00) vor aștepta în spațiul indicat de administrator și vor desfășura diverse activități (lectură, rezolvarea temelor etc.) în liniște, până la îmbarcare.

c) Elevii navetiști care au posibilitatea să plece împreună cu părinții înaintea orelor stabilite în grafic au obligația să anunțe șoferul.

d) Este interzisă modificarea graficului și a traseului.

Art. 3. Elevii beneficiază de un **instructaj**, asumat sub semnătură, privind normele de comportament în microbuzul școlar, după cum urmează:

a) Se prezintă **la timp** în stațiile stabilite pentru îmbarcare.

b) Îmbarcarea se realizează **în ordine**, respectând indicațiile șoferului.

c) Pe toată durata transportului, elevii au obligația **să stea pe scaune** / banchetă. Este interzis să se ridice în picioare în timpul mersului.

d) Îmbrăcămintea și încălțăminte trebuie să fie **curată**, elevii având obligația să păstreze curățenia în microbuz. Este interzis să pună picioarele pe scaune.

e) Elevii au obligația **să păstreze și să nu deterioreze** bunurile și dotările microbuzului. În caz contrar, ei vor suporta despăgubirile.

f) Elevii nu pot să solicite transportul altor **bagaje** / materiale decât cele necesare activității școlare.

g) Sunt interzise **fumatul** și folosirea, indiferent de scop, a oricărei **surse de foc**. Este interzisă introducerea în microbuz a substanțelor inflamabile, toxice, explozive și alcoolice.

h) Este interzis transportul elevilor aflați **sub influența băuturilor alcoolice**.

i) Este interzis **să se mănânce** (alimente, gumă de mestecat etc.) în microbuz.

j) Este interzis **să se distragă**, sub orice formă, **atenția șoferului** în timpul mersului.

k) Elevii care au **rău de mașină** au obligația să anunțe șoferul. Aceștia vor avea permanent cu ei pungi de plastic.

l) În situația în care un elev se simte rău, el sau un alt coleg îl înștiințează imediat pe șofer.

Art. 4. Microbuzul poate fi utilizat pentru transportul elevilor la **concursuri, olimpiade, excursii și alte activități** în care este implicată școala numai cu aprobarea conducerii școlii și acordul ISJ Harghita. Organizarea acestor activități se face conform prevederilor procedurii în vigoare.

Art. 5 Agresarea, hărțuirea, insultarea și umilirea colegilor și nerespectarea de către elevi a prevederilor acestui regulament de transport atrage după sine suspendarea temporară sau pierderea dreptului de efectuare a transportului cu microbuzul școlar.

Nerespectarea de către elevi a prevederilor acestui regulament de transport atrage după sine pierderea dreptului de efectuare a navetei cu microbuzul școlii.

Art. 6 Tabelul nominal de luare la cunoștință a prevederilor este anexă la prezentul regulament.

Art.7 **Transportul elevilor cu microbuzul școlar va respecta prevederile Regulamentului cadru privind modul de utilizare al microbuzelor de transport școlar cu nr.6804/2017 al I.S.J.Harghita.**



Secțiunea 2 – Transport cu microbuzul local

Art 1. Acei elevi care se vor deplasa cu microbuzul local pot beneficia de transport pe baza unei solicitări scrise a părinților / susținătorilor legali / elevilor majori.

Art. 2. Transportul elevilor se face pe baza unui **tabel nominal** și a unui **grafic** care cuprinde orele și locurile de oprire.

- a) Toți elevii sosesc la școală cu microbuzul la ora 07.50 și vor pleca la ora 12.20.
- b) Elevii care termină cursurile înainte de ora din grafic vor aștepta în spațiul indicat de administrator și vor desfășura diverse activități (lectură, rezolvarea temelor etc.) în liniște, până la îmbarcare.
- c) Elevii au obligația să comunice cadrelor didactice / diriginților orice schimbare legată de transport înainte cu o lună.
- d) Cadrele didactice vor anunța administratorul despre modificările acestui grafic.

Art. 3. Elevii beneficiază de un **instructaj**, asumat sub semnătură, privind normele de comportament în microbuzul școlar, după cum urmează:

- a) Se prezintă la timp în stațiile stabilite pentru îmbarcare.
- b) Îmbarcarea se realizează în ordine, respectând indicațiile șoferului.
- c) Pe toată durata transportului, elevii au obligația să stea pe scaune / banchetă. Este interzis să se ridice în picioare în timpul mersului.
- d) Îmbrăcămintea și încălțăminte trebuie să fie curată, elevii având obligația să păstreze curățenia în microbuz. Este interzis să pună picioarele pe scaune.
- e) Elevii au obligația să **păstreze și să nu deterioreze** bunurile și dotările microbuzului. În caz contrar, ei vor suporta despăgubirile.
- f) Elevii nu pot să solicite transportul altor **bagaje** / materiale decât cele necesare activității școlare.
- g) Sunt interzise **fumatul** și folosirea, indiferent de scop, a oricărei **surse de foc**. Este interzisă introducerea în microbuz a substanțelor inflamabile, toxice, explozive și alcoolice.
- h) Este interzis transportul elevilor aflați **sub influența băuturilor alcoolice**.
- i) Este interzis **să se mănânce** (alimente, gumă de mestecat etc.) în microbuz.
- j) Este interzis **să se distragă**, sub orice formă, **atenția șoferului** în timpul mersului. Toți au obligația să aibă un comportament respectuos față de șofer și pasageri – colegi sau profesori.
- k) Elevii care au **rău de mașină** au obligația să anunțe șoferul. Aceștia vor avea permanent cu ei pungă de plastic.
- l) În situația în care un elev se simte rău, el sau un alt coleg îl înștiințează imediat pe șofer.

Art. 4. Microbuzul poate fi utilizat pentru transportul local al elevilor

Art. 5 Agresarea, hărțuirea, insultarea și umilirea colegilor și nerespectarea de către elevi a prevederilor acestui regulament de transport atrage după sine suspendarea temporară sau pierderea dreptului de efectuare a transportului cu microbuzul local.

Art. 6 Tabelul nominal de luare la cunoștință a prevederilor este anexă la prezentul regulament.



Capitolul XIII - PERSONALUL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Personalul didactic- auxiliar și nedidactic are următoarele **drepturi:**

Art.1 Să aibă acces la informații și documente care îi reglementează activitatea.

Art. 2 Să beneficieze de învoire, în situații deosebite, pe bază de cerere, numai cu asigurarea recuperării orelor.

Art. 3 Să conteste în scris decizii care privesc aceste categorii de personal.

Art.4 Să beneficieze de concediu de odihnă în perioada vacanțelor. Numărul zilelor de concediu se stabilește potrivit legii. În situații speciale se pot acorda zile de concediu de odihnă și pe parcursul anului școlar, doar dacă nu se perturbă procesul instructiv - educativ.

Art. 5 Să folosească materialele și echipamentele școlii pentru buna desfășurare a activității specifice. Personalul auxiliar și nedidactic are acces neîngrădit la vestiare.

Art. 6. Să beneficieze de o pauză de masă de 15 minute conform programului. (Anexa 2)

Art. 7 Să-și exprime voința (sub formă de observații, propuneri, sugestii) la nivelul compartimentului și Consiliului de administrație, individual sau printr-un purător de cuvânt.

Art. 8 Să se organizeze și să-și apere drepturile prin sindicat.

Art. 9 Să beneficieze de toate condițiile pentru desfășurarea activității și să fie protejat de orice factor perturbator de natură comportamentală, din partea angajaților, a elevilor și a părinților, care aduce atingere demnității umane și profesionale. În aceste situații, angajatul din compartimentul auxiliar sau nedidactic poate solicita protecție din partea forurilor competente.

Art. 10 Să utilizeze dotările TIC din școală.

Art. 11 Să adreseze conducerii școlii, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute în activitatea desfășurată.

Art.12 Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducerii școlii și vor fi înregistrate la secretariat. Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate. Directorul școlii are obligația să comunice petentului răspunsul său în de termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau reclamației, indiferent de soluția dată.

Art. 13. Petenții nu pot formula două petiții la aceeași problemă.

a). În situația în care un petent adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, i se va formula un singur răspuns. b). Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial. c) Să formuleze contestații. Un angajat poate depune o singură contestație pentru o problemă de serviciu.

Art.14. Să facă grevă.

Art. 15 Să beneficieze de confidențialitate în rezolvarea unor probleme personale și profesionale.

Personalul didactic- auxiliar și nedidactic are următoarele **îndatoriri:**

Art.1. Cunoașterea și respectarea tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului, contractul individual și contractul colectiv de muncă, ROFUIP și ROI.

Art.2. Respectarea ierarhiei specifice activității.

Art.3. Respectarea programului de lucru prevăzut în anexa pentru fiecare post în parte. Respectarea modificărilor programului dispuse de direcțiune. Nu este permisă modificarea programului fără acordul direcțiunii.

Art.4. Asigurarea și menținerea funcționalității bazei materiale a școlii.

Art.5. Completarea la timp și corect a documentelor, conform normelor în vigoare, păstrarea lor corespunzătoare.

Art.6. Permanenta revizuire a comportamentului pentru a atinge performanța de a fi un model.

Art.7. Învoirile se fac pe baza unei solicitări scrise adresate conducerii unității, în situații speciale.

Art.8. Realizarea instructajului specific pe linie de protecția muncii.



Art.9. Preocuparea permanentă pentru perfecționarea profesională și informare.

Art.10. Sunt strict interzise în școală:

- a) violențele verbale și fizice;
- b) fumatul;
- c) consumul de băuturi alcoolice sau droguri;

Art.11. Rezolvarea problemelor de serviciu în școală, corect, civilizată, obiectiv, direct, fără prejudecăți și resentimente.

Art.12. Participarea la efortul colectiv de a crea un climat de armonie, înțelegere, stimă, respect și ajutor reciproc.

Art.13. Impunerea în relațiile de muncă a unui comportament civilizată, bazat pe respect, corectitudine, obiectivitate, evitarea intimității și a familiarității, a influențelor negative.

Art.14. Elevii nu trebuie folosiți și nu trebuie comentată cu ei activitatea și comportamentul altor angajați.

Art.15. Asumarea responsabilă a sarcinilor suplimentare încredințate de conducerea școlii.

Art.16. Anunțarea imediată a conducerii școlii a situațiilor deosebite (urgente, cazuri speciale, concedii medicale etc.), care impun absența de la serviciu.

Art.17. Predarea Certificatelor de concediu medical la secretariat până la data de 25 a lunii în curs. În cazul în care îmbolnăvirea se produce după această dată, angajatul este obligat să anunțe telefonic conducerea școlii și să trimită imediat prin curier certificatul medical.

Art.18. Rezolvarea unor probleme (în interes personal !) de contabilitate, secretariat, administrație se realizează prin responsabilii acestor compartimente. În caz de nerezolvare, se solicită implicarea direcțiunii.

Art.19. Participarea obligatorie la ședințele de lucru, fără perturbarea activității zilnice. Nerespectarea acestei prevederi este considerată abatere și se sancționează ca atare.

Art.20. Participarea la careu. Personalul administrativ va participa la aplicarea măsurilor necesare desfășurării în bune condiții a careului.

Art.21. Informarea pe cale ierarhică în legătură cu problemele specifice.

Art.22. Sprijinirea pregătirii, organizării și desfășurării activităților extracurriculare și extrașcolare.

Art.23. Este interzisă orice activitate comercială în școală.

Art.24. Să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea șefilor ierarhici și a direcțiunii.

Art.25. Să nu desfășoare activități de organizare și propagandă politică, prozelitism religios sau ocult sau care încalcă normele generale de moralitate;

Art.26. Este interzisă blocarea accesului în spațiile de învățământ;

Art.27. Să evite tulburarea sub orice formă a activității didactice.

Art.28. Să respecte planul de siguranță civică.

Art.29. Să respecte măsurile de asigurare a siguranței elevilor, a sănătății și integrității corporale a elevilor.

Art.30. Relațiile de muncă în cadrul instituției au la bază principiile egalității de tratament față de întregul personal, nediscriminării și bunei-credințe.

Art.31. Salariații unității trebuie să respecte acest regulament și să fie loiali școlii.

Art.32. Personalul didactic- auxiliar și nedidactic răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor (obligațiilor) ce le revin potrivit prevederilor Codului Muncii.

Art.33. Pentru orice situație neprevăzută în prezentul regulament este necesară înștiințarea direcțiunii și aprobarea Consiliului de administrație.



Capitolul XIV - STUDENȚII LA UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA ȘI CURSANȚII F.E.G. EDUCATION

Art 1. Drepturile și obligațiile studenților și cursanților sunt prevăzute în contractele pe care le au cu Universitatea Lucian Blaga din Sibiu și F.E.G. Education din Iași.

Art 2. Studenții vor folosi pentru activitățile specifice din program numai sălile destinate special cursurilor, prevăzute în contracte. Este interzis accesul în sala profesorală sau în alte săli decât cele de curs.

Art 3. Accesul în școală, în zilele de curs, se va face pe baza carnetului de student/cursant/elev sau a actului de identitate. Studenții și cursanții au obligația să se legitimeze la cererea persoanelor desemnate de conducerea școlii: agent de securitate, referent, profesori, etc.

Art 4. Fumatul este interzis în Liceul "Marin Preda". Fumatul este permis studenților și profesorilor **numai** în curtea interioară, în locul amenajat. **Țigările se vor stinge în apă în vasul special inscripționat.**

Art 5. În timpul activităților din școală se vor lua măsurile necesare pentru păstrarea bunurilor, a curățeniei și a ordinii.

Art 6. Este interzisă introducerea în școală a substanțelor inflamabile, toxice, explozive și alcoolice.

Art 7. Este interzis consumul de băuturi alcoolice în curte și în clădirea școlii. Persoanele în stare de ebrietate nu vor avea acces la cursuri.

Art 8. Vor fi respectate normele P.S.I., de protecția muncii și de protecție civilă.

Art 9. Comunicarea informațiilor legate de activitățile de învățământ se va face prin avizierele speciale amenajate în școală și prin referentul universității și secretara F.E.G.

Referentul Universității "Lucian Blaga" din Sibiu este doamna **Matyas Constanța** – **tel:0742752370**, e-mail:matyas.constant@gmail.com

Art 10. Conducerea Liceului "Marin Preda" are dreptul să suspende accesul studenților / cursanților care nu respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al liceului.

Art. 11. Pentru orice situație neprevăzută în prezentul regulament este necesară înștiințarea direcțiunii.

Capitolul XV - SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR

Art.1. Cadrele didactice, personalul didactic- auxiliar și nedidactic, elevii și părinții acestora au dreptul de a adresa conducerii școlii, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute în activitatea desfășurată.

Art.2. (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducerii școlii și vor fi înregistrate la secretariat.

(2). Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate;

(3). Directorul școlii are obligația să comunice petentului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau reclamației, indiferent de soluția dată.

Art.3. Petenții nu pot formula două petiții la aceeași problemă.

a). În situația în care un petent adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, i se va formula un singur răspuns;

b). Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial.



Capitolul XVI - DISPOZIȚII FINALE

Art.1. Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare din Codul muncii, Legea educației naționale și actele normative cu privire la protecția muncii, salarizare, protecție civilă etc.

Art.2. Prezentul regulament va fi publicat și adus la cunoștință fiecărui salariat din cadrul școlii, elevilor și părinților.

Art.3. Prevederile prezentului regulament intern intră în vigoare începând cu data de 11.10..2018, când a fost supus aprobării Consiliul de administrație.

Director
Prof. NUȚ ȘTEFAN



Anexa 1. PORTOFOLIUL ELEVULUI

- Cuprinde rezultatele relevante obținute de elev prin diverse metode și tehnici de învățare.
- Este un instrument care îmbină învățarea cu evaluarea continuă, progresivă și multilaterală a activității elevului.
- Este „cartea de vizită” a elevului, prin care profesorul poate urmări progresul de-a lungul unui ciclu de școlarizare.

SCOPUL: Demonstrarea progresului de instruire conform rezultatelor și efortului depus, după produsele materiale ale activității instructiv-educative.

OBIECTIVELE :

- 1. Motivarea elevului prin aprecierea rezultatelor sale.**
- 2. Prezentarea experiențelor dobândite.**
- 3. Urmărirea dinamicii procesului de instruire.**

1. Constituirea portofoliului

- anunțarea cadrelor didactice, a elevilor și părinților despre constituirea portofoliilor;
- precizarea disciplinelor care vor fi incluse în portofoliu;
- asumarea responsabilității cadrelor didactice în legătură cu realizarea portofoliului;

2. Păstrarea portofoliului

- în cadrul instituției, în sala de clasă, într-un dulap special;

3. CONȚINUTUL PORTOFOLIULUI

Secțiunea A – PRODUSE ALE ELEVULUI

- rezultate la probele scrise : teste, teme pentru acasă, lucrări semestriale;
- rezultate ale activității practice, proiecte, investigații, cercetări;
- lucrări personale: rezumate, referate, eseuri, articole publicate, lucrări prezentate la sesiuni de comunicări, creații literare;
- rezultate ale activității de studiu individual.: fișe de lectură, fișe biografice;
- fișe de autoevaluare, interviuri de evaluare;
- înregistrări, fotografii care reflectă activitatea desfășurată de elev, individual sau în grup;
- opinii ale elevului privind activitățile desfășurate;
- materiale ilustrative la o temă;
- articole decupate din reviste și cărți
- lucrări grafice;
- descrierea unui experiment și a lucrărilor de laborator realizate individual sau în grup;
- copii ale lucrărilor realizate de elevi în cadrul cercurilor pe discipline, la concursuri și olimpiade;
- atestate, diplome, certificate;

Secțiunea B – MATERIALE DE ANALIZĂ ȘI INTERPRETARE A PRODUSELOR ELEVULUI

- fișa individuală de observare / evaluare a elevului;
- chestionare de atitudini și interese;
- fișa de control a profesorului cu comentarii succinte privind frecvența, participarea la activitatea clasei, nivelul și calitatea realizării probelor;
- comentarii și evaluări ale profesorului privind atitudinea și rezultatele elevului;



Anexa 2. SANCTIUNI PENTRU ELEVI
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ELEVI
(pe baza Statutului elevilor, OMECS nr 4742/10.08.2016)

A. ABATERI GRAVE	MĂSURI
1. Absențe nemotivate (Art. 21, 27)	1. Absențe nemotivate
a. 10 absențe nemotivate	a. Scăderea notei la purtare (1 punct)- observație individuală (art 27(1)
b. 20 absențe nemotivate (sau 15% din nr. de ore la o disciplină)*	b. Trimiterea preavizului de exmatriculare pentru clasele XI-XII (art. 21(1) și scăderea notei la purtare (2 puncte) <i>Mustrare scrisă</i> - art 18(1) și scăderea notei la purtare (2 puncte) cf art 27(1) - la învățământul obligatoriu
c. Peste 40 de absențe nemotivate*	c. Exmatricularea (clasele XI-XII- Art 23(2), cu drept de reînscrisere în anul școlar următor - art 23(1) Mutarea disciplinară - art 20 (1) - pentru învățământul obligatoriu la o clasă paralelă sau la o altă unitate de învățământ
2. Bătaia (art 139/n)	2. Bătaia
a.Fără urme grave	a.Observație individuală
b. Dacă lase urme permanente	b. Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 -3 puncte - Art 18(1)(5) la învățământului obligatoriu și exmatricularea - clasele XI-XII- Art 23(1).
3. Distrugerea documentelor școlare (Art 15/a)	3. Distrugerea documentelor școlare
a. Cataloage, foi matricole	a. Exmatricularea- Art 23(1)/ mutarea disciplinară - Art 20(1)
b. Carnete de elev	a. Mustrare scrisă – Art 18(1)(5) b. Scăderea notei la purtare (1 punct)
4. Operare de modificări (Art 15/a)	4. Operare de modificări
a. În cataloage, foi matricole	a. <i>Exmatriculare la clasele XI-XII</i> Art 23(1) <i>sau</i> b) Mustrare scrisă– Art 18(1)(5) și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte
b. Modificări în teste, lucrări scrise semestriale (alte note decât cele puse de profesori)	a.Mustrare scrisă– Art 18(1)(5) b. Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte
5. Distrugerea de bunuri din patrimoniul școlii, bunuri ale colegilor și ale profesorilor (Art 15/a)	5. Obligația de plată a daunelor și scăderea notei la purtare dacă distrugerea a fost cu intenție sau dacă a periclitat procesul normal de învățământ - Art 28(1) .
Distrugerea /deteriorarea manualelor gratuite (art 28/2)	a) Inlocuirea manualelor cu altele noi, corespunzatoare b) achitarea contravalorii manualelor
6. Aducerea la școală a materialelor pornografice, acte și atitudini care incită la ură rasială sau etnică - art 15, (b),(f))	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare - Art 18(1)(5)



7. Deținerea sau consumul de băuturi alcoolice sau practicarea jocurilor de noroc în incinta școlii, la activitățile extrașcolare - art 15(d)	7.
7.1 Deținere:	7.1
a Țigări	Confiscare
b. Alcool	b. Muștrare scrisă și confiscare, anunțarea părinților
c. Droguri	c. Sesisarea poliției și exmatricularea (art 16(f), art 23(1))
7.2 Consumul în incinta sau perimetrul școlii:	7.2
a. Țigări	a. Informarea în scris a părinților. Dacă se repetă de trei ori, muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct. - Art 18(1)(5)
b. Alcool	b. Muștrare și scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct - Art 18(1)(5)
c. Droguri	c. Anunțarea poliției, exmatricularea (art 16(f), art 23(1))
8. Amenințarea/ bătaia / insultarea personalului didactic, didactic- auxiliar sau nedidactic – Art 15(1)	8. Muștrarea scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte- Art 18(1)(5). Exmatricularea/ mutarea disciplinară (Art 20(1), Art 23(1) - în situații foarte grave
9. Posesia de arme (bâte, cuțite, boxeri etc.) petarde, muniție Art 15(1)	9. Scăderea notei la purtare (1 punct- muștrare scrisă și scăderea notei la purtare, Art 18(1)(5)
10. Lansarea de anunțuri false cu privire la materiale explozibile sau anunțuri false către serviciile de urgență(Art 15/ h)	10. Exmatricularea/ mutarea disciplinară (pentru învățământul obligatoriu) (Art 20(1), Art 23(1))
11. Furtul dovedit	11. Consilierea psihologică și monitorizarea elevului Muștrarea scrisă și scăderea notei la purtare 1-4 puncte - Art 18(1)(5)
B. ABATERI MAI PUȚIN GRAVE	MĂSURI
12. Tulburarea frecventă a orelor	12. Muștrare scrisă cf art 18(1), însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct Art 18(5).
13. Refuzul repetat de a lua notițe, de a face tema	13. Trecerea pe fișa de monitorizare a comportamentului la ore, ori de câte ori este cazul și punerea în discuție a elevului în Consiliul profesoral al clasei, cu ocazia stabilirii notei la purtare (sfârșit de semestru/ de an școlar)
14. Agresarea, jignirea, insultarea colegilor (art 15/i)	14
a. prima dată	a. Observație individuală - Art 16(4)(a)
b. Repetată	b. Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct (art 18/5)
15. Deținerea a două sau mai multe carnete de elev/ operarea de falsuri	15. Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct (art 18 (1,5))



16. Înregistrarea audio-video a profesorilor fără permisiunea acestora (art 139/j)	16. Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct (Art 18/5), confiscarea aparatului până la sfârșitul orelor și ștergerea din memorie sau confiscarea casetei; aparatele se predau părinților
17. Murdărirea intenționată a coridoarelor, claselor, mobilierului	17. Curățarea acestora de către făptași. În caz de refuz, înștiințarea în scris a părinților (art 147/1,2/ a - observație individuală)
18. Utilizarea telefoanelor mobile la ore art (art 15/g)	18. Reținerea telefonului până la sfârșitul orei și înștiințarea părintelui. În cazul repetării, aparatul se înapoiază părintelui.
19. Comportamentul necivilizat/ ostentativ / provocator/ ținuta indecenta (art 14/c)	a.Observație individuală Art 16(4)(a) b.Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct (Art 18/5)
a. Repetată	a. Înștiințarea în scris a părinților/ tutorilor
20. Frauda	20.
a. Copiatul (din orice sursă), modificarea conținutului lucrării semestriale, a testului după expirarea timpului de lucru	a. Nota 1 (unu) - confiscarea sursei și atașarea la lucrare ca dovadă
b. Șoptitul/inspirația de la colegi (la lucrările scrise)	b. Atenționarea nominală
	Repetarea- mutarea la catedră sau în altă bancă
	- trecerea pe lista celor care tulbură frecvent orele
c. Șoptitul în timpul evaluării orale	c. Atenționare nominală
	-repetarea -trecerea pe lista celor care tulbură frecvent orele
d. Nepredarea lucrării testului	d. Nota 1 (unu)
e. Schimbarea subiectelor	e. Scăderea a 2 puncte din notă

Nota:

- Toate sancțiunile (în afara observației individuale) **vor fi aduse imediat la cunoștința părinților/ tutorilor, în scris**, de către diriginte.

- Pentru art 1 litera b), c) **se poate aplica retragerea temporală sau definitivă a bursei**. Se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei - art 16(4)(c).

- Dacă elevul dă dovadă de un comportament irepoșabil **cel puțin 8 săptămâni**, prevederea de scădere a notei la purtare se poate anula, cg art 26(1) (dacă i s-a aplicat o sancțiune de la articolul 16, lit. a) –e)

1. **Contestațiile** împotriva sancțiunilor **se adresează în scris** Consiliului de administrație **în termen de 5 zile** de la aplicarea sancțiunii - Art 29 (1).

2. Contestația de soluționează **în termen de 30 de zile** de la depunerea acesteia la secretariat- Art 29 (2).

3. **Hotărârea Consiliului de administrație poate fi atacată cf art 29(2).**



Anexa 3. CODUL - CADRU DE ETICĂ AL CADRULUI DIDACTIC

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Cod de Etică este prevăzut în Anexa Ordinului nr.4831 din 30 august 2018, publicat în Monitorul Oficial nr.844 din 4 octombrie 2018 cu titlul CODUL – CADRU DE ETICĂ al personalului didactic din învățământul preuniversitar.

Art.1. (1) Prezentul cod/cadru de etică (denumit în continuare **cod**) este elaborat în baza art 10 și 16 din regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr 5550/2011.

(2) Codul este aplicabil personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, responsabil cu instruirea și educația, care, în conformitate cu prevederile art. 88 alin (2)-(3) din Legea educației naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește funcția de personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal didactic de conducere, de îndrumare și control și personal didactic asociat în cadrul unităților și instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, în inspectoratele școlare și unitățile conexe ale acestora, denumit în continuare **personal didactic**, și care are obligația, datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului cod.

Art. 2. – Codul instituie un ansamblu de valori, principii și norme de conduită menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Art. 3. - Respectarea prevederilor prezentului Cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului învățământului preuniversitar, scop care poate fi atins prin intermediul următoarelor **obiective:**

- a) creșterea calitativă a relațiilor dintre părțile implicate în actul educațional;
- b) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor specifice
- d) respingerea practicilor inadecvate și/sau imorale ce pot apărea în mediul educațional;
- e) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- f) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii specifice mediului școlar
- g) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

Art. 4. Persoanele responsabile cu instruirea și educația au obligația, datoria morală și profesională de a cunoaște, respecta și aplica prevederile prezentului Cod – Cadru de etică.

CAPITOLUL II: VALORI / PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ

Art. 4. - Personalul din cadrul Liceului Marin Preda, responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, trebuie să-și desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele **valori și principii:**

- a) imparțialitate și obiectivitate;
- b) independență și libertate profesională
- c) responsabilitate morală, socială și profesională;
- d) integritate morală și profesională;
- e) confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
- f) primatul interesului public;
- g) respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
- h) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;



- i) respectarea autonomiei personale;
- j) onestitate și corectitudine;
- k) atitudine decentă și echilibrată
- l) toleranță;
- m) autoexigență în exercitarea profesiei;
- n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității și instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;;
- o) implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

Art. 5 În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură: a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin: (i) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia; (ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației; (iii) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; (iv) combaterea oricăror forme de abuz; (v) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu beneficiarii direcți ai educației; b) interzicerea oricăror activități care generează corupție: (i) fraudarea examenelor; (ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea; (iii) favoritismul; (iv) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat; c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive; d) resp

ART. 6 În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură: a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare; b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie; c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite, în condițiile art. 5 lit. b) pct. (ii); d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.

ART. 7 (1) Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială. (2) În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

ART. 8 Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere, de îndrumare și de control sau care este membru în consiliul de administrație al unității de învățământ sau al inspectoratului școlar respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură:

- a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice; b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice; c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului; d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute; e) prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.

ART. 9 În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), personalului didactic îi este interzis: a) să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte; b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale; c) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și



securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau a altor persoane aflate în incinta unității sau a instituției de învățământ; d) să consume alcool și substanțe interzise, cu excepția celor recomandate medical; e) să permită și să încurajeze consumul de alcool și de substanțe interzise de către beneficiarii direcți ai educației, cu excepția celor recomandate medical; f) să organizeze și să practice pariuri și jocuri de noroc.

ART. 10 În relațiile cu alte unități și instituții de învățământ, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care: a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate; b) manifestă responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educației, atunci când interesul și nevoia de protecție a acestuia impun acest lucru.

CAPITOLUL III : DISPOZIȚII FINALE

ART. 11 Prezentul cod se completează cu dispozițiile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, și nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora. ART. 12 Prin prevederile prezentului cod, activitățile comisiilor județene de etică/Comisiei de Etică a Municipiului București nu se substituie activităților comisiilor de cercetare disciplinară, constituite la diferite niveluri, conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și nici activităților instituțiilor statului abilitate. ART. 13 Propunerile de modificare sau de completare a prevederilor prezentului cod se fac în Consiliul național de etică, cu votul a cel puțin 31 de delegați din totalul de 42 de delegați, și se înaintează Ministerului Educației Naționale. ART. 14 Încălcările prevederilor prezentului cod reprezintă abateri disciplinare și se sancționează conform legislației în vigoare.

PLANUL DE INTEGRITATE AL ȘCOLII EDUCAȚIA ANTICORUPȚIE

1. Organizarea la începutul fiecărui an școlar a unor seminarii / dezbateri pe teme de anticorupție; informarea personalului didactic și didactic-auxiliar cu privire la prevederile codului de etică al profesorului, riscurile și consecințele faptelor de corupție sau ale incidentelor de integritate.
2. Informarea periodică, de către profesorii diriginți, a părinților în legătură cu tematica anticorupție.
3. Introducerea tematicii anticorupție în planificarea orelor de consiliere și orientare (1 oră pe semestru), prin care elevii sunt informați și responsabilizați cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
4. Realizarea de parteneriate cu instituții ce au competențe în domeniul prevenirii și combaterii corupției (Poliția locală, organizații nonguvernamentale etc.)
5. Elaborarea anuală a unui raport privind sancțiunile disciplinare aplicate la nivelul unității de învățământ legate de fapte de corupție (dacă este cazul).
6. Diseminarea prevederilor codului de etică, a strategiei anticorupție în educație în cadrul consiliilor profesionale și/sau în cadrul seminariilor propuse de membrii comisiei anticorupție.
7. Verificarea gradului de cunoaștere de către angajații/elevii/ părinții unității de învățământ a prevederilor codului etic prin chestionare semestriale.