NR.1335/01.10.2025

Director,

Prof. Stanciu Loredana Camelia

Avizat în ședința Consiliului Profesoral din data....06.10.2025

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație...08.10.2025

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Colectivul de lucru pentru întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității de învățământ

Coordonator:
Director prof. Stanciu Loredana Camelia
Membri:

- Prof. Cherescu Claudia -director adjunct
- Prof. Unici Nicoleta -consilier educativ
- Prof. Dumitrașcu Andreea
- Prof. Negru Pavel Rafael -reprezentant sindicat
- Enea Herac Patricia -Reprezentant al părinților

CUPRINS

Capitolul I – Dispoziţii generale

Capitolul II – Respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

Capitolul III – Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii

Capitolul IV – Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor

Capitolul V – Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Capitolul VI – Drepturile elevilor

Capitolul VII – Reprezentarea elevilor

Capitolul VIII – Obligaţiile elevilor

Capitolul IX – Drepturile şi obligaţiile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Capitolul X – Procedura de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

Capitolul XI – Procedura de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale părinţilor

Capitolul XII – Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Capitolul XIII – Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile

Capitolul XIV – Reguli referitoare la procedura disciplinară

Capitolul XV – Răspunderea personalului liceului

Capitolul XVI – Modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale

Capitolul XVII – Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor

Capitolul I – Dispoziţii generale

Art. 1. Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 168/2023 şi ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. 5.726/2024, numit în continuare ROFUIP. Regulamentul conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Regulamentul este, de asemenea, întocmit în conformitate cu prevederile din Statutul elevului, adoptat în 01.08.2024, prin OME nr 5707/2024.

Art. 2. Regulamentul cuprinde precizări privind drepturile şi obligațiile personalului angajat, precum şi ale beneficiarilor educației, precizări referitoare la abaterile disciplinare şi sancțiunile aplicabile, precizări privind soluționarea conflictelor individuale de muncă şi disciplina muncii în Liceul Teoretic „Eftimie Murgu" Bozovici , prevederile sale fiind obligatorii pentru personalul didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevi şi părinţi.

Art. 3. Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar a beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în rândul angajaților Liceul Teoretic „Eftimie Murgu" Bozovici" şi se aduce la cunoștință prin punerea la dispoziția autorităților prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023.

Art. 4. Prelucrarea prezentului regulament către personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic se va efectua de către conducerea şcolii, iar pentru personalul de pază de către administrator. Profesorii diriginţi au obligaţia să prelucreze regulamentul de ordine interioară tuturor elevilor şi părinţilor acestora, care semnează pentru luare la cunoştinţă.

Capitolul II – Respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

Art. 5. Conducerea Liceul Teoretic „Eftimie Murgu" Bozovici își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.193/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. Liceul Teoretic „Eftimie Murgu" Bozovici se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea

oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

Art. 7. (1) Personalul angajat al liceului, elevii şi partenerii educaţionali au dreptul la respectarea imaginii, demnităţii şi personalităţii proprii, la protecţia datelor personale, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.

(2) Nicio activitate organizată în liceu nu poate leza demnitatea sau personalitatea celor implicaţi în actul educativ şi nu se poate baza pe tratament discriminatoriu.

(3) Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, precum şi din partea altor elevi din cadrul Liceul Teoretic „Eftimie Murgu" Bozovici. Liceul Teoretic „Eftimie Murgu" Bozovici se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situaţie socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu.

(4) Liceul sprijină dreptul tuturor de a-şi desfăşura activitatea într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi la actul educativ. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor faţă de ceilalţi, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate.

(5) Personalul din liceu care interacţionează cu elevii are obligaţia unei comunicări empatice, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

(6) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(7) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(8) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului regulament de ordine interioară. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(9) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(10) Sancțiunile aplicabile în acest caz sunt în funcție de gravitatea faptei, în conformitate cu art. 210 alin. (1), pct. a-e, din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023.

Capitolul III – Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii

Art. 8. Accesul în incinta Liceul Teoretic „Eftimie Murgu" Bozovici este reglementat de următoarele prevederi privind siguranţa elevilor şi a personalului didactic în perimetrul şcolii:

1) Paza şcolii se realizează cu personal specializat autorizat – agenți de pază proprie și contractuală.

2) Pe durata desfăşurării procesului de învăţământ, în şcoală nu au acces persoane străine, cu excepţia celor care solicită audienţe, conform graficului aprobat, a personalului ISJ CS sau a personalului cu atribuţii în domeniul în care se legitimează.

3) Accesul în şcoală al persoanelor străine (părinţi/reprezentanţi legali, rude, vizitatori etc.), se face pe la intrarea principală (punctul de control) şi este permis după verificarea identităţii acestora de către agenții de pază .

4) Vizitatorii au obligaţia să respecte reglementările interne ale şcolii referitoare la accesul în şcoală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele stabilite anterior, fără acordul conducerii şcolii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul şcolii a persoanei respective, de către organele abilitate şi/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în şcoală.

5) Este interzis accesul în şcoală al persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, al celor cu un comportament agresiv, precum şi al celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea în şcoală.

6) Se interzice intrarea vizitatorilor însoţiţi de câini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 9. În Liceul Teoretic „ Eftimie Murgu , ordinea şi disciplina se asigură de cadrele didactice, de personalul didactic auxiliar, de profesorii de serviciu şi de personalul de pază.

Art. 10. Procesul de învăţământ este protejat de lege şi nu poate fi perturbat de nicio persoană.

Art. 11. Asigurarea securităţii elevilor din clasa pregătitoare, în perimetrul şcolii se va face respectând următoarele prevederi:

1) Intrarea elevilor în școală are loc între orele 7:30 și 8:00. Accesul părinților în incinta școlii este permis doar în primele două săptămâni ale anului școlar, în curtea școlii și în perimetrul cuprins între punctul de control și ușa sălii de clasă. După această perioadă, părinții elevilor din clasa pregătitoare vor respecta regulile generale de acces în școală.

2) La ora 11:50, învățătorii însoțesc elevii până la intrarea principală în vederea preluării acestora de către părinți, și asigură supravegherea până la ora 12. Școala nu își asumă răspunderea în legatură cu securitatea elevilor după încheierea programului școlar.

Art. 12. Programul şcolar al elevilor din clasa pregătitoare se organizează după cum urmează:

1) Structura unei ore de curs la clasa pregătitoare cuprinde 30-35 minute de activități integrate, 15-20 de minute de activități libere, 15 minute de pauză.

2) Intervalul orar alocat pauzelor coincide cu cel al școlii, însă învățătorii vor putea aloca câte 5-10 minute suplimentare fiecărei pauze, dacă necesită.

3) Personalul desemnat va asigura distribuirea în condiții de igienă a laptelui și a cornurilor, în pauza de masă (9:50 – 10:10).

4 De regulă ora de plecare acasă a elevilor din ciclul primar este 11:50.

Art. 13. Pe tot parcursul desfăşurării cursurilor se organizează serviciul pe şcoală al cadrelor didactice conform graficului afișat în cancelarie .

Art. 14. În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, personalul și elevii Liceului Teoretic „ Eftimie Murgu ” vor respecta cu strictețe legislația emisă în acest sens.

Art. 15. Reguli privind folosirea bazei materiale a școlii:

1) Laboratoarele de informatică vor fi utilizate numai pentru activitatea didactică asistată de calculator. Utilizarea calculatoarelor pentru scopuri nedidactice este interzisă. Se interzice, de asemenea, modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic. Instalarea de software pe orice calculator din școală se face doar de către/sub supravegherea directă a administratorului de rețea/informaticianului.

2) Este interzisă urcarea pe băncile din curtea școlii.

3) Jocurile cu mingea sunt permise doar în spațiile special destinate și numai sub supravegherea unui profesor.

4) Elevii care se deplasează până la școală cu biciclete/trotinete/role sau orice alt mijloc de locomoție, le vor depozita în locurile special amenajate din curtea școlii. Este interzisă utilizarea acestora în timpul programului școlar.

Art. 16. În Liceul Teoretic „Eftimie Murgu ", procesul instructiv-educativ are în vedere, prioritar, activitatea profesorului la clasă. Activități extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercuri, activități cultural-artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orelor de curs și fără a perturba activitatea la clasă. Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs, fără informarea și acordul conducerii școlii.

Art. 17. Personalul angajat și elevii au dreptul de a-și desfășura activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

Art. 18. La nivel individual, cursurile cu prezență fizică pot fi suspendate la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se poate desfășura în sistem hibrid. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație a Liceului Teoretic „Eftimie Murgu".

Capitolul IV – Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor

Art. 19. Atribuţiile directorului sunt:

a) este reprezentantul legal al Liceului Teoretic „Eftimie Murgu" şi realizează conducerea executivă a acestuia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul Liceului Teoretic „ Eftimie Murgu";

d) asigură corelarea obiectivelor specifice Liceului Teoretic „ Eftimie Murgu" cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

e) propune spre aprobare consiliului de administraţie obiectivele Liceului Teoretic

„ Eftimie Murgu" privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie, prin raportare la cadrul general privind politicile educaţionale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educaţiei. Îndeplinirea obiectivelor Liceului Teoretic „ Eftimie Murgu" privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul şcolar general al ISJ şi este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea Liceului Teoretic „ Eftimie Murgu" în programele Uniunii Europene în domeniul educației si formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g) coordonează şi notifică administratorul patrimoniului în vederea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării Liceului Teoretic „ Eftimie Murgu", conform atribuțiilor care îi revin;

h) reprezintă Liceul Teoretic „ Eftimie Murgu" în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu consiliul şcolaral al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali şi organizaţiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în Liceul Teoretic

„ Eftimie Murgu", pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educaţional;

j) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;

k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

l) prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei în Liceul Teoretic „ Eftimie Murgu"; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ CS la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite şi are responsabilităţile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:

a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Liceului Teoretic „ Eftimie Murgu";

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Liceului Teoretic „ Eftimie Murgu".

(3) În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

a) angajează personalul din Liceul Teoretic „ Eftimie Murgu" prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din Liceul Teoretic „ Eftimie Murgu";

d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:

a) propune ISJ CS, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a Liceului Teoretic „ Eftimie Murgu şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite ISJ CS, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară şi regulamentul de organizare şi funcţionare a Liceului Teoretic „ Eftimie Murgu";

e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi administrativ şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din Liceul Teoretic„ Eftimie Murgu";

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în situaţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Liceului Teoretic „ Eftimie Murgu";

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor Liceului Teoretic„ Eftimie Murgu" şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

l) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, strategiile Liceului Teoretic„ Eftimie Murgu" pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale

inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al Liceului Teoretic „ Eftimie Murgu";

m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din Liceul Teoretic „ Eftimie Murgu", precum și a programului activităților remediale .

n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în Liceul Teoretic„Eftimie Murgu " și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din Liceul Teoretic „ Eftimie Murgu

r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Liceului Teoretic „ Eftimie Murgu";

s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;

t) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele Liceului Teoretic „ Eftimie Murgu";

u) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul Liceului Teoretic „ Eftimie Murgu";

v) răspunde de arhivarea documentelor Liceului Teoretic „ Eftimie Murgu";

w) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;

x) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în Liceul Teoretic „ Eftimie Murgu" al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, precum şi procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condiţiile stabilite prin prezentul regulament şi prin regulamentul de ordine interioară al Liceului Teoretic

„ Eftimie Murgu"; procedura de acces în unitatea de învăţământ se afişează, la loc vizibil, la intrarea în Liceul Teoretic „ Eftimie Murgu". Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în Liceul Teoretic „ Eftimie Murgu";

y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul Liceului Teoretic „ Eftimie Murgu", precum și metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară al liceului; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă se afişează, la loc vizibil, la intrarea în Liceul Teoretic „ Eftimie Murgu";

z) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;

aa) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - clase sau la nivelul Liceului Teoretic „ Eftimie Murgu", în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;

bb) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul Liceului Teoretic „ Eftimie Murgu şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

cc) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora Liceul Teoretic „ Eftimie Murgu" este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

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

ee) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la

activitățile obișnuite ale Liceului Teoretic „ Eftimie Murgu"; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

ff) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul Liceului Teoretic „ Eftimie Murgu„

gg) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

hh) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

ii) inițiază și coordonează colaborarea personalului Liceului Teoretic „ Eftimie Murgu" cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;

jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

kk) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii precizate explicit în fişa postului, stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 20. Atribuţiile directorului adjunct sunt:

1. Colaborează cu directorul unităţii de învăţământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituţională.

2. Colaborează cu directorul unităţii de învăţământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învăţământ.

3. Colaborează cu directorul școlii, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor.

4. Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ.

5. Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală, practica pedagogică, dacă este cazul, respectiv tematicile pentru săptămâna Școala altfel, Săptămâna verde.

6. Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ.

7. Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ. Elaborează o planificare a asistențelor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de director, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin de două ori pe an.

8. Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii.

9. Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale.

10. Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, activități specifice din cadrul programului național Școala altfel, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale.

11. Răspunde de examene, de situaţii neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului.

12. Coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ.

13. Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare.

14. Urmărește prin responsabilii ariilor curriculare/șefi de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare.

15. Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/responsbilii comisiilor calitatea procesului instructiv-educativ.

16. Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă si de pază contra incendiilor în întreaga instituție.

17. Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic.

18. Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi.

19. Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului.

20. Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.

21. Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

22. Monitorizează activitățile extrașcolare.

23. Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore. Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii.

24. Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă.

25. Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legatură cu oferta educațională a școlii.

26. Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii Consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri.

27. Asigură, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat dintre unitatea școlară și părinții/familiile elevilor*.

28. Sprijină și consiliază profesorii unității/ profesorii debutanți în formarea lor.

29. Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor permanente personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit

Art. 21. Sarcinile care îi revin coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare sunt:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din Liceul Teoretic,,Eftimie Murgu " Bozovici

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale Liceului Teoretic „Eftimie Murgu ", în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, cu nevoile şi interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali, a asociaţiei de părinţi şi a beneficiarilor primari, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor şi intereselor beneficiarilor primari, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi a asociaţiei de părinţi;

f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în Liceul Teoretic,,Eftimie Murgu " Bozovici ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi a asociaţiei de părinţi, precum şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul Liceul Teoretic,,Eftimie Murgu " Bozovici

k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali;

l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " Bozovici ;

m) inițiază și susține colaborarea Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " Bozovici cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate chiar de unitatea de învățământ sau de partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

p) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare din Liceul Teoretic,,Eftimie Murgu " Bozovici coordonează și activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(2) În acest sens, coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare din Liceul Teoretic,,Eftimie Murgu " Bozovici îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(3) În acest sens, coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare din Liceul Teoretic,,Eftimie Murgu " Bozovici are următoarele atribuţii:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate –

Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

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

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

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului În acest sens, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare din Liceul Teoretic,,Eftimie Murgu " Bozovici /comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;

e) facilitează, la nivelul Liceului Teoretic „Eftimie Murgu ", organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

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

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în Liceul Teoretic,,Eftimie Murgu " Bozovici ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul Liceul Teoretic,,Eftimie Murgu " Bozovici

i) participă la activități organizate de ISJ/ ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educationale europene;

j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 22. Profesorii Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " au drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi în ROFUIP.

Responsabilitățile cadrelor didactice:

1) să îndeplinească atribuţiile prevăzute în fişa individuală a postului, la termenele stabilite;

2) să participe la activităţile tuturor comisiilor din care fac parte;

3) să întocmească planificările şi să le predea la termenele stabilite;

4) profesorii diriginţi au datoria de a complete catalogul electronic şi celelalte documente oficiale;

5) să se perfecţioneze continuu, prin studiu individual şi/sau participare la acţiunile de perfecţionare organizate de catedră, liceu, ISJCS, prin susţinerea gradelor didactice şi prin cursuri de formare, conform deciziei consiliului de administraţie;

6) să întocmească şi să transmită în termen statisticile şi informările solicitate de şefii subcomisiilor metodice şi de către director;

7) să manifeste punctualitate (să fie prezenţi în incinta şcolii cu cel puţin 10 minute înainte de începerea programului);

8) să vegheze la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare;

9) să nu desfăşoare activităţi politice şi de prozelitism religios în şcoală;

10) să consemneze absenţele în catalog, la fiecare oră de curs;

11) să anunţe în timp util conducerea în cazul absenţei, din motive întemeiate, pentru a se putea asigura suplinirea;

12) să semneze zilnic condica;

13) să predea certificatul medical în termen de 3 zile de la revenirea în activitate;

14) să nu fumeze în clădirea şcolii;

15) să respecte normele de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor, de protecţie civilă şi de protecţie a mediului;

16) să noteze abaterile disciplinare ale elevilor în fişa tipizată pentru fiecare clasă. Acestea se predau dirigintelui la sfârşitul anului şi se discută în Consiliul clasei. Fişele tipizate rămân anexe la procesele-verbale ale şedinţelor Consiliilor claselor;

17) să-şi însuşească şi să respecte prevederile Legii 132/30.06.2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor. De asemenea, ei sunt obligaţi să instruiască, să îndrume, să supravegheze cu stricteţe şi, dacă este cazul, să sancţioneze elevii, conform prevederilor cuprinse în prezentul regulament;

18) pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, să stabilească o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora;

19) în calitate de profesor diriginte, să informeze părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează mai mult de 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

20) să informeze părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

21) să respecte prevederile Codului de etică al cadrelor didactice din Liceul Teoretic

„Eftimie Murgu " Bozovici ;

22) La începutul anului şcolar, învăţătorii şi profesorii diriginţi au obligaţia de a prelua sala de clasă de la administratorul şcolii, pe baza unui proces verbal de predare – primire şi de a preda sala la finalul anului şcolar, conform aceluiaşi proces verbal.

23) să asigure suplinirile celor care absentează, conform graficului ;

24) profesorii care au elevi corigenţi sunt obligaţi să fie prezenţi la examenele de corigenţă, asigurând personal pregătirea şi verificarea acestora.

Art. 23. Personalul didactic din Liceul Teoretic „Eftimie Murgu " Bozovici are următoarele atribuții referitoare la proiectarea activității:

(1) Analizarea curriculumului şcolar:

- studierea aprofundată a curriculumului şcolar, adaptarea la particularităţile profilului, specializării, precum la particularităţile economice, sociale şi culturale ale comunităţii.

(2) Fundamentarea proiectării didactice pe achiziţiile anterioare ale elevilor:

- raportarea proiectării la rezultatele evaluărilor naţionale şi locale în vederea creşterii performanţei;

- conceperea de teste iniţiale, de progres şi finale cu specificarea competenţelor /obiectivelor de evaluare urmărite;

- aplicarea şi interpretarea testelor iniţiale;

- alegerea manualelor şi auxiliarelor didactice în concordanţă cu nivelul achiziţiilor anterioare ale elevilor.

(3) Stabilirea strategiilor didactice optime:

- conceperea unor strategii adecvate, în concordanţă cu nivelul de dezvoltare şi performanţele individuale ale elevilor;

- corelarea strategiei didactice cu finalităţile educaţionale şi evaluarea.

(4) Elaborarea documentelor de proiectare:

- cunoaşterea şi aplicarea normativelor de proiectare curriculară, a ordinelor şi metodologiilor în vigoare;

- realizarea şi avizarea la termen a documentelor specifice proiectării:

▪ planificarea anuală;

▪ proiectarea unităţilor de învăţare/lecţiilor (elaborarea proiectelor didactice – pentru cadrele didactice debutante).

(5) Proiectarea activităţilor/experienţelor de învăţare care presupun utilizarea resurselor TIC:

- facilitarea învăţării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice,

adaptate la demersul didactic, în vederea asigurării unei învăţări eficiente (mijloacele audio-video, aplicaţiile TIC specifice fiecărei discipline de studiu, soft-urile educaţionale, platformele educaţionale etc.).

(6) Proiectarea activităților–suport pentru învățarea în mediul online

(7) Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online

(8) Actualizarea documentelor de proiectare didactică:

- respectarea datelor stabilite în planificările calendaristice şi proiectările de unităţi de învăţare pentru activităţile didactice; utilizarea rubricii de observaţii a documentelor de proiectare pentru actualizarea datelor privind predarea conţinuturilor.

(9) Proiectarea activităţii extracurriculare:

- întocmirea documentelor proiective specifice fiecărei activităţi extracurriculare, în conformitate legislaţia în vigoare.

Art. 24. Personalul didactic din Liceul Teoretic,,Eftimie Murgu " Bozovici are următoarele atribuţii referitoare la realizarea activităţii didactice curriculare:

(1) Organizarea şi dirijarea activităţilor de predare-învăţare:

- selectarea activităţilor de predare-învăţare în care se pot aplica metode activ-participative centrate pe elev;

- existenţa unui mecanism de (auto)evaluare a eficienţei metodelor aplicate (rezultatele elevilor).

(2) Utilizarea materialelor didactice adecvate:

- selectarea manualelor şi a auxiliarelor în concordanţă cu nivelul de pregătire al elevilor;

- utilizarea la maxim a materialelor şi mijloacelor existente (laboratoare, cabinete etc.), utilizarea la lecţie a unor tehnici, metode şi resurse moderne;

- integrarea raţională a auxiliarelor în demersul didactic.

(3) Integrarea şi utilizarea TIC:

- utilizarea cu responsabilitate a catalogului şcolar electronic;

- utilizarea resurselor TIC pentru a eficientiza procesul didactic.

(4) Organizarea şi defăşurarea activităţilor didactice curriculare în mediul şcolar şi online.

(5) Identificarea şi valorificarea posibilităţilor de învăţare a elevilor:

- identificarea elevilor cu nevoi speciale şi a celor capabili de performanţă;
- organizarea activităţilor de pregătire suplimentară pentru performanţă/activitate remedială;
- efectuarea de consultaţii în vederea pregătirii examenelor naţionale.

(6) Asigurarea formării competenţelor specifice disciplinei:

- organizarea procesului educaţional ţinând cont de particularităţile de vârstă ale elevilor, cu respectarea sistemului de principii specific cunoaşterii ştiinţifice pentru fiecare disciplină de studiu, respectând etapele de formare ale competenţelor („ştiu - ştiu să fac - ştiu să fiu - ştiu să devin").

(7) Elaborarea propunerilor şi a conţinuturilor curriculumului la decizia şcolii (CDŞ):

- reflectarea particularităţilor şcolii şi ale comunităţii în proiectarea curriculară a opţionalelor (CDŞ);
- ofertarea corectă a CDŞ;
- obţinerea la termenul solicitat a avizelor ISJ pentru proiectele de CDŞ.

Art. 25. Personalul didactic are următoarele atribuţii referitoare la realizarea activităţilor extracurriculare:

(1) eficientizarea relaţiei profesor-familie:

- menţinerea unei relaţii cadru didactic - părinte bazate pe respect şi colaborare;
- informarea permanentă a familiei cu privire la dezvoltarea elevilor (în calitate de diriginte, învăţător);
- organizarea de audienţe pentru părinţi şi tutori legali, după un program bine stabilit;
- capacitatea de a implica familia într-un demers formativ – educativ coerent, care să sprijine dezvoltarea elevului;
- organizarea de şedinţe cu părinţii şi implicarea acestora în diverse activităţi educative extracurriculare;

- încheierea şi respectarea acordului de parteneriat şcoală-familie – pentru toţi elevii.

(2) Organizarea, coordonarea sau/şi implementarea activităţilor extracurriculare în mediul şcolar, extraşcolar şi în mediul online:

- selectarea şi asigurarea materialelor necesare realizării activităţilor extracurriculare şi completarea activităţilor în registrele special întocmite;

- implicarea cadrelor didactice în activităţi extracurriculare la nivelul unităţii şcolare.

(3) Implicarea partenerilor educaţionali-realizarea de parteneriate:

- încheierea de parteneriate/proiecte pentru realizarea obiectivelor propuse în activitatea extracurriculară (nivel local, naţional, internaţional).

(4) Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat.

Art. 26. Personalul didactic are următoarele atribuții referitoare la evaluarea rezultatelor învățării:

(1) Elaborarea instrumentelor de evaluare:

- elaborarea testelor iniţiale, de progres, finale;

- folosirea evaluării pentru a conduce la ameliorarea şi/sau dezvoltarea procesului respectiv de evaluare între colegi.

- preocupare pentru promovarea în rândul elevilor a unui sistem de autoevaluare,

(2) Administrarea instrumentelor de evaluare:

- aplicarea tehnicilor/instrumentelor de evaluare adecvate conţinuturilor;

- asigurarea transparenţei criteriilor şi metodelor de evaluare;

- comunicare în scris a baremelor de corectare pentru toate probele scrise elaborate şi aplicate elevilor;

- evaluarea modului de realizare a activității practice (pentru disciplinele experimentale) și valorificarea acesteia în procesul educativ.

(3) Elaborarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online.

(4) Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor:

- utilizarea de histograme, grafice și matrice de evaluare;

- interpretarea rezultatelor evaluării și elaborarea planului de măsuri (unde este cazul).

(5) Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării:

- existența unui sistem de înregistrare și valorificare a evaluării continue;

- consemnarea ritmică a rezultatelor evaluării prin completarea catalogului (fizic sau electronic) și a carnetelor de note ale elevilor;

- regăsirea în portofoliul cadrului didactic a înregistrărilor referitoare la notarea elevilor;

- motivarea notelor și a calificativelor acordate în termeni accesibili atât elevilor cât și părinților;

- comunicarea rezultatelor prin întâlniri programate cu părinții sau prin alte mijloace de comunicare;

- asistența și consilierea oferită familiilor pentru corectarea/ameliorarea deficiențelor elevilor.

(6) Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor:

- completarea corectă și la timp a documentelor școlare;

- evidența rezultatelor la olimpiade și concursuri școlare (la nivel județean/la nivel național/internațional).

Art. 27. Personalul didactic are următoarele atribuții referitoare la managementul clasei de elevi:

(1) Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi:

- organizarea şi coordonarea activităţilor de formare şi educare a elevilor ţinând cont de obiectivele urmărite şi de particularităţile clasei de elevi;

- monitorizarea situaţiei la învăţătură, la purtare şi a frecvenţei elevilor;

- monitorizarea participării şi a rezultatelor elevilor la concursuri şi competiţii şcolare, la programe şi proiecte educative.

(2) Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau /şi este diriginte:

- elaborarea unor norme specifice clasei cu consultarea elevilor, cu delegarea de responsabilităţi în rândul elevilor.

(3) Gestionarea situaţiilor conflictuale în relaţiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-familie:

- gestionarea eficientă a stărilor conflictuale, asigurarea unor relaţii de comunicare şi colaborare;

- aplicarea prevederilor existente în Regulamentul intern, în Planul de prevenire şi combatere a fenomenului violenţei în şcoală, în Planul operaţional de combatere a absenteismului;

- organizarea/ participarea la acţiuni anti-violenţă în cadrul şcolii;

- colaborarea cu organele şi instituţiile abilitate în combaterea şi prevenirea violenţei

- inexistenţa reclamaţiilor/sesizărilor elevilor şi părinţilor cu privire la activitatea desfăşurată de cadrele didactice sau rezolvarea acestora.

(4) Tratarea diferenţiată a elevilor, în funcţie de nevoile specifice:

- tratarea diferenţiată prin activităţi diferenţiate în cadrul orei de curs a elevilor apţi pentru performanţe şcolare dar şi a elevilor cu ritm lent de învăţare.

(5) Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecţional în comunicare:

- selectarea modalităţii de comunicare bazată pe respectarea partenerului;

- asigurarea unei consilieri corecte a elevului, asigurarea feedback-ului în comunicare.

Art. 28. Personalul didactic are următoarele atribuții referitoare la contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare:

(1) Implicarea în realizare ofertei educaţionale

- implicarea în realizarea ofertei educaţionale a liceului;

- optimizarea ofertei educaţionale prin folosirea exemplelor de bune practici.

(2) Promovarea ofertei educaţionale şi a sistemului de valori al unităţii de învăţământ la nivelul comunităţii locale

- promovarea ofertei educaţionale la nivelul comunităţii utilizându-se metode specifice de marketing.

(3) Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale:

liceului;

- respectarea Codului de etică pentru învăţământul preuniversitar;

- adoptarea unui comportament bazat pe respect faţă de elevi, părinţi şi personalul

- adoptarea unei ţinute decente specifice muncii prestate;

- efectuarea serviciului pe şcoală cu îndeplinirea sarcinilor stabilite;

- efectuarea de supliniri în catedră sau la alte obiecte, în funcţie de programul

stabilit de conducere sau de profesorul responsabil cu serviciul pe şcoală;

- participarea la concursuri şcolare, examene sau simulări ale acestora.

(4) Participarea şi implicarea în procesul decizional în cadrul instituţiei şi la elaborarea şi implementarea proiectului instituţional:

- implicarea cadrelor didactice în revizuirea proiectului de dezvoltare al liceului.

(5) Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor:

- implicare în realizarea/desfăşurarea unor proiecte/programe locale/naţionale/interaţionale.

(6) Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei

(7) Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau online.

Art. 29. Personalul didactic mai are următoarele atribuții:

(1) să întocmească în mod corect, în format electronic, şi să raporteze în termenul stabilit, toate situaţiile şi documentele solicitate de către conducere şi de către secretariat;

(2) să consemneze în Registrul de evidenţă al activităţilor educative participarea la activităţi extraşcolare;

(3) să instruiască, să îndrume, să supravegheze cu stricteţe şi, dacă este cazul, să aplice sancțiunile cuprinse în prezentul regulament;

(4) să asigure păstrarea stării de sănătate a elevilor şi colegilor prin verificarea şi impunerea stării de curăţenie şi igienă în sălile de curs şi restul spaţiilor şcolare;

(5) să respecte, pentru organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, a taberelor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, prevederile stabilite prin ordin al ministrului educaţiei, întocmindu-se documentaţia specifică în concordanță cu reglementările ISJ.

Art. 30. Cadrele didactice nu învoiesc elevii în timpul orei decât în situații deosebite, nu elimină din clasă elevii în timpul orelor.

Art. 31. Învoirile de la ore ale cadrelor didactice se fac pe baza unei cereri adresate direcţiunii, cu menţionarea graficului de suplinire.

Art. 32. În funcţie de nevoile specifice ale Liceului Teoretic „Eftimie Murgu ", personalul didactic este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de director, în condiţiile legii.

Art. 33. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului şi/sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Art. 34. Îndatoririle profesorilor/învățătorilor de serviciu sunt următoarele:

(1) să fie punctuali; dimineața să fie prezenți la ora 7,45, conform programului stabilit de conducerea unității;

(2) să respecte prevederile din procedura privind efectuarea serviciului pe şcoală al cadrelor didactice;

(3) să verifice ritmic prezenţa elevilor la ore şi să consemneze în procesul-verbal cele constatate;

(4) să verifice respectarea curăţeniei în sălile de clasă şi să consemneze în procesul-verbal sălile în care se constată nereguli;

(5) să supravegheze colectarea selectivă a deşeurilor de hârtie şi pet-urilor;

(6) să vegheze la economisirea resurselor de energie electrică şi termică;

(7) să preîntâmpine actele de violenţă;

Art. 35. Atribuţiile profesorului diriginte sunt:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocaţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în Liceul Teoretic„Eftimie Murgu " Bozovici şi în afara acestuia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

g) acţiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;

h) activităţi de cunoaştere, intercunoaştere şi teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere şi susţinere reciprocă la nivelul clasei.

2) monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a beneficiarilor primari;

b) frecvenţa la ore a beneficiarilor primari;

c) participarea şi rezultatele beneficiarilor primari la concursurile şi competiţiile şcolare şi extraşcolare;

d) participarea şi comportamentul beneficiarilor primariîn timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3) colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de consiliere şcolară, în activităţi de consiliere şi orientare a beneficiarilor primari ai clasei;

c) directorul / directorul adjunct al Liceului Teoretic „Eftimie Murgu ", pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e) profesorii logopezi, pentru referirea şi susţinerea participării beneficiarilor primari la activităţi de logopedie;

f) profesorii itineranţi şi de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei şi pentru organizarea activităţilor de stimulare,compensare, recuperare şi consolidare a competenţelor acestora la clasă sau în afara ei;

g) CJRAE pentru referirea şi orientarea şcolară a beneficiarilor primari cu CES;

h) asistenţii sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violenţă asupra minorilor, abandon şcolar şi alte situaţii care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

i) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor şi întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;

k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a Liceul Teoretic„Eftimie Murgu " Bozovici

b) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al beneficiarilor primari;

c) părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a Liceului Teoretic„Eftimie Murgu " Bozovici ;

e) părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare, situaţiile de corigenţă sau repetenţie;

f) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea Liceului Teoretic „Eftimie Murgu ", în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale beneficiarilor primari (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absenţele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/06.08.2024 şi ale prezentului;

c) propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările Regulamentului-cadru de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/06.08.2024;

d) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;

e) propune/pune în aplicare sancţiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/06.08.2024, şi ale Statutului elevului, aprobat prin O.M.E. nr. 5707/001.08.2024;

f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare şi consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.

i) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al beneficiarilor primari;

j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;

k) la finalizarea învăţământului gimnazial şi liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă;

l) centralizează opţiunile pentru CDEOŞ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art. 36. Personalul didactic din învățământul primar va prelua atribuțiile profesorilor diriginți, pentru clasele pe care le coordonează.

Art. 37. (1) Personalul nedidactic are drepturile şi obligațiile prevăzute de legislația în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Liceul Teoretic„Eftimie Murgu " Bozovici sunt activități coordonate de director. Consiliul de administrație al Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Liceul Teoretic„Eftimie Murgu " Bozovici se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 38. Personalul didactic auxiliar are următoarele îndatoriri:

1) să îndeplinească sarcinile prevăzute în fișa postului;

2) să manifeste punctualitate și să respecte programul de muncă;

3) să aibă o ținută morală demnă, un limbaj și o atitudine decentă, în raport cu conducerea școlii, personalul școlii, elevii și părinții/reprezentanții legali ai elevilor, în toate situațiile;

4) să răspundă solicitărilor cadrelor didactice și elevilor;

5) să nu aplice pedepse corporale și să nu agreseze fizic, verbal și emoțional elevii;

6) să anunțe din timp conducerea școlii în cazul absenței, din motive întemeiate;

7) să predea certificatul medical în termen de 3 zile de la revenirea la activitate;

8) să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție civilă și protecție a mediului;

9) să respecte prevederile Legii 132/30.06.2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor.

Art. 39. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul Liceul Teoretic„Eftimie Murgu " Bozovici

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței Liceul Teoretic„Eftimie Murgu " Bozovici

d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;

i) păstrarea și aplicarea ștampilei Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Liceul Teoretic,,Eftimie Murgu " Bozovici

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenței Liceul Teoretic,,Eftimie Murgu " Bozovici

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, prezentul regulament, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 40. (1) Secretarul Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) În contextul utilizării catalogului școlar online, la finalul cursurilor, cataloagele listate vor fi păstrate într-un fișet securizat la secretariat și arhivate conform normelor legale în vigoare.

(3) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Liceului Teoretic „Eftimie Murgu ", cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(4) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

Art. 41 Referitor la proiectarea activităților, secretarul are următoarele atribuții:

(1) Respectarea planurilor manageriale ale şcolii:

a) respectarea planurilor manageriale ale şcolii.

b) elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activităţii şcolare anuale, al specificului şi particularităţilor Liceul Teoretic,,Eftimie Murgu " Bozovici

c) planifică activitatea compartimentului astfel încât să asigure accesul părinților la serviciile compartimentului secretariat atât în prima parte a zilei(interval orar 8-9) cât și în a doua parte a zilei (interval orar 16-18) cel puțin două zile pe săptămână.

(2) Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului:

a) coordonează întreaga activitate a serviciului secretariat în funcţie de nevoile şi necesităţile şcolii.

b) vine în sprijinul desfăşurării activtăţii cu metode de lucru noi, care să îmbunătăţească activitatea compartimentului.

(3) Realizarea planificării calendaristice a compartimentului:

a) întocmeşte toate situaţiile şi statisticile care trebuie predate;

b) gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat.

(4) Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare:

- se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia şcolară (legi, ordine, decrete, instrucţiuni, metodologii)

(5) Folosirea tehnologiei informatice în proiectare:

a) utilizează produsele software din dotarea unităţii;

b) întocmeşte diverse situaţii necesare procesului instructiv-educativ şi activităţilor de secretariat.

a) verificarea zilnică a e-mailului şi a diferitelor programe informatice puse la dispoziţie de ISJ CS

b) se preocupă de achiziţionarea de software în vederea achiziţionării legislaţiei în vigoare şi a altor activităţi care vin în sprijinul compartimentului secretariat. Art. 42. Referitor la organizarea activităţilor, secretarul are următoarele atribuţii:

(1) Organizarea documentelor oficiale:

a) asigură înscrierea elevilor în învăţământul liceal, clasa a IX-a liceu zi, verificând legalitatea documentelor depuse la dosar şi completarea acestuia cu actele necesare;

b) asigură înscrierea elevilor repartizaţi de către Consiliul de Administraţie prin transferuri şcolare, verificând legalitatea documentelor depuse la dosar şi completarea acestuia cu actele necesare;

c) ţine o evidenţă strictă a mişcării elevilor (veniţi, retraşi, transferaţi, exmatriculaţi etc.) operând înregistrările aferente în documentele de evidenţă şcolară;

d) întocmeşte, solicită şi transmite în timp util situaţiile şcolare a elevilor transferaţi de la sau la unitatea şcolară;

e) întocmeşte baza de date cu elevii din clasele terminale în vederea pregătirii examenului de absolvire şi bacalaureat;

f) întocmeşte listele cu elevii corigenţi, repetenţi, situaţii şcolare neîncheiate la sfârşit de semestru şi an şcolar;

g) participă la pregătirea logisticii în vederea desfăşurării în bune condiţii a examenelor ce se desfăşoară la nivelul unităţii (admitere, absolviri,bac etc);

h) răspunde de sigiliul unităţii şi de aplicarea acestuia în condiţiile legii, iar în perioada în care nu este în şcoală, acesta este predat directorului unităţii de învăţământ;

i) întocmeşte lucrările privind începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, sfârşit de an şcolar (situaţii operative, S.C.1,2,3, S.C.O,STATOCT, SIIIR, etc.).

j) transcrie, înregistrează în regim special, deciziile emise de către directorul unităţii: decizii privind examenele de amânare, corigenţe, admitere, absolviri, treceri la alte grupe de salarizare, acordare drepturi salariale, diferite comisii etc.

k) întocmeşte statele de funcţii pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic în fiecare an şcolar.

l) întocmeşte la începutul fiecărui an şcolar sau ori de câte ori solicită ISJ CS normarea personalului în norme, plata cu ora, inclusiv constituirea posturilor vacante;

m) înaintează către ISJ CS propunerile privind acordarea gradaţiilor de merit pentru toţi salariaţii;

n) întocmeşte fişa de încadrare a unităţii, baza de date cu titularii, suplinitorii, detaşaţii etc., înscrie în fişele de încadrare anuale ale unităţii şcolare, date privind vechimea, salariul, gradele didactice şi statutul de încadrare (titular, detaşat,suplinitor etc.).

o) ţine evidenţa evaluărilor anuale pentru întreg personalul şi transmite în scris rezultatele evaluării anuale;

p) întocmeşte şi transmite la termenele stabilite, situaţiile statistice şcolare şi statul pentru salarii;

q) întocmeşte statele de plata, indemnizaţiile de concediu, bursele, examene si concursuri nationale, transport elevi si cadre didactice (navetisti);

r) redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;

s) întocmeşte fişele fiscale anuale;

t) redactează corespondenţa şcolară.

(2) Asigură ordonarea şi arhivarea documentelor unităţii:

- arhivarea documentelor;

- inventarierea documentelor, păstrarea şi depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naţionale după expirarea termenelor de păstrare, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, cu modificările ulterioare.

(3) Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unităţii (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare şi REVISAL:

a) transmite în termenul prevăzut de lege orice modificare privind angajaţii, către I.T.M., prin programul naţional REVISAL, răspunde de exactitatea datelor înscrise în programul de salarizare şi Revisal;

b) întocmeşte şi tine la zi dosarele personale ale salariaţilor si raspunde de confidentialitatea datelor cuprinse de acestea;

c) ţine la zi evidenţa zilelor de concediu medical, concedii fără plată, concedii de odihnă;

d) întocmeşte formele de angajare pentru întreg personalul unităţii;

e) întocmeşte dosarele de pensionare, adeverinte de reconstituire a vechimii si drepturi salariale;

f) colaboreaza cu directorul la elaborarea de fişe operaţionale ale postului, fişe de evaluare anuală a personalului didactic auxiliar şi nedidactic;

g) verifica pontajele lunare şi alcătuieşte în programul EDUSAL de salarii, statul de personal;

h) întocmeşte deciziile de modificare a salariului, acordare spor vechime, gradaţie de merit, etc.

i) întocmeşte şi predă/depune fişele fiscale;

j) întocmeşte şi validează lunar, declaraţiile privind contribuţia la asigurările sociale, şomaj, sănătate (declaraţia D112), sindicat şi alte reţineri legale (CAR-uri, hotărâri judecătoreşti, etc.);

k) evidenţa privind toate modificările salarizării, treptele, gradaţiile, gradele, pe baza criteriilor emise de directorul unităţii de învăţământ;

l) întocmirea documentelor de personal (adeverinţe/copii etc.) Pentru angajaţii unităţii, la solicitarea acestora aprobată de director şi în termenul stabilit o dată cu aprobarea.

(4) Întocmirea şi actualizarea documentelor de studii ale elevilor:

a) procură, completează, eliberează şi ţine evidenţa actelor de studii;

b) completează fişele matricole, cataloagele de corigenţă şi se ocupă de arhivarea documentelor şcolare;

c) actualizează permanent registrul de evidenţă şi înscriere a elevilor;

d) completează actele de studii ale absolvenţilor (certificatele de echivalare);

e) întocmeşte dosarele pentru elevii înscrişi examenul de Bacalaureat şi le pune la dispoziţia comisiei, după ce au fost verificate şi aprobate de directorul unităţii şcolare;

f) păstrează în securitate documentele de secretariat, actele de studii completate sau necompletate, registrele matricole, registrele de evidenţă a actelor de studii, registrele de evidenţă a elevilor etc.;

g) pregătirea pentru buna desfăşurare a admiterii la liceu.

(5) Alcătuirea de proceduri.

a) elaborează proceduri operaţionale pentru compartimentul secretariat;

b) ţine evidenţa procedurilor operaţionale.

(6) Asigură respectarea legislaţiei la nivelul unităţii de învăţământ:

a) cunoaşterea şi aplicarea prevederilor Legii Învăţământului;

b) cunoaşterea şi aplicarea regulamentului de organizare şi funcţionare;

c) cunoaşterea şi aplicarea regulamentului intern;

d) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei referitoare la salarizarea personalului din învăţământ;

e) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei la perfecţionarea personalului didactic;

f) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei privind actelor de studii;

g) ţine evidenţa procedurilor operaţionale pentru toate activităţile din unitate;

h) cunoaşterea normelor de arhivare a documentelor;

i) alte norme metodologice aplicabile unităţilor de învăţământ;

Art. 43. Secretarul are următoarele atribuţii referitoare la comunicare şi relaționare:

(1) Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului:

a) afişează la avizierul unităţii de învăţământ toate modificările legislative apărute;

b) răspunde de popularizarea, împreună cu profesorii diriginţi şi directorul şcolii, a tuturor normelor legislative şcolare în vigoare, în rândul elevilor, părinţilor, cadrelor didactice şi personalului didactic-auxiliar şi nedidactic din şcoală;

c) răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor venite fie din partea personalului din şcoală cât şi de la alţi parteneri cu care vine în contact;

d) transmite toate situaţiile solicitate de forurile superioare.

(2) Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei:

- raportează periodic conducerii unităţii de învăţământ toate modificările legislative apărute.

(3) Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment:

- aduce la cunoştinţă tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment şi aprobate de director precum şi toate notele de serviciu personalului din unitate.

(4) Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor:

a) păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole;

b) păstrează sigiliul unităţii şcolare în condiţii de securitate.

(5) Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi:

a) are relaţii principiale cu toţi solicitanţii cu care vine în contact;

b) aduce la cunoştinţă beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor şi se încadrează în acest termen în vederea rezolvării situaţiilor;

c) comunică cu tot personalul unităţii, elevi, părinţi cu privire la orice situaţie neprevăzută apărută;

d) contribuie specific la organizarea şi desfăşurarea absolvirilor, admiterea în liceu a absolvenţilor claselor a VIII-a, corigenţe, olimpiade şcolare etc.;

e) asigură legătura unităţii şcolare cu ISJ CS , alte unităţi de învăţământ, etc. prin telefon, fax, e-mail.

(6) Monitorizarea comportamentului elevilor şi gestionarea situaţiilor conflictuale:

- punerea în aplicarea a prevederilor articolului 89, alineatul 2, şi ale articolului 96, alineatul 1 din Legea 272/2004 republicată.

Art. 44. Secretarul are următoarele atribuţii referitoare la managementul carierei şi dezvoltarea personală:

(1) Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale:

- manifestă interes în îmbunătăţirea activităţii compartimentului secretariat şi stabileşte corect nevoile proprii de dezvoltare profesională.

(2) Formare profesionala şi dezvoltare în carieră:

a) participă activ la cursuri de formare organizate de terţi parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituţia şcolară (I.T.M. CS , C.C.D. CS etc.);

b) se preocupă de permanenta perfecţionare şi îmbunătăţire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte şi complete a reformei învăţământului.

(3) Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Şcolar Judeţean:

- participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Şcolar Judeţean şi întocmeşte situaţiile solicitate de acesta.

Art. 45. Secretarul are următoarele atribuţii referitoare la contribuţia la dezvoltarea instituţională şi promovarea imaginii şcolii:

(1) Planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii:

- se preocupă permanent de perfecţionarea şi îmbunătăţirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte şi complete a reformei învăţământului şi a promovării imaginii şcolii.

(2) Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului:

- asigură legătura cu comunitatea locală în vederea unei bune relaţionări a şcolii cu aceasta.

(3) Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate:

- în funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii.

(4) Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii şi de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ:

- se documentează, participă la instruiri şi respectă normele de securitate şi sănătate în muncă şi nu are accidente de muncă.

Art. 46. Secretarul are următoarele atribuţii referitoare la conduita profesională:

(1) Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament):

a) utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relaţiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei şi denigrării altora;

b) prezentarea la serviciu într-o ţinută decentă;

c) respectarea şefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unităţii, a elevilor;

d) comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa şi randamentul muncii.

(2) Respectarea și promovarea deontologiei profesionale:

a) profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitatea:

b) munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;

c) manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită şi înfăptuită în comun, coeziunea şi întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii);

d) asumarea responsabilității personale în soluţionarea sarcinilor ce îi revin.

Art. 47. Secretarul are următoarele atribuţii privitoare la responsabilitățile postului:

(1) Legat de activităţile specifice, răspunde de:

a) calitatea şi corectitudinea activităţii de secretariat;

b) întocmirea corectă şi la timp a raportărilor lunare, trimestriale şi anuale;

c) îndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de ordonatorul de credite;

d) calitatea raportărilor şi a informărilor;

e) reprezentarea instituţiei publice la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele de secretariat;

(2) Legat de funcţiile manageriale, răspunde de:

a) coordonarea eficientă a personalului din subordine şi respectarea de către acesta a reglementărilor interne;

b) utilarea corespunzătoare a subordonaţilor cu resursele necesare;

c) calitatea pregătirii profesionale a angajaţilor din subordine.

(3) Legat de disciplina muncii, răspunde de:

a) îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate;

b) păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de instituţia publică;

c) utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituţiei publice;

d) respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

e) adoptarea permanentă a unui comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele instituţiei publice;

f) implicarea în soluţionarea situaţiilor de criză care afectează instituţia publică.

(4) Obligaţii pe linie de securitate şi sănătate in muncă:

a) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă eventualele defecţiuni constatate la echipamentele de lucru;

b) să nu părăsească locul de munca fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viaţa sau integritatea fizică;

c) să respecte instrucţiunile de sănătate si securitate in muncă la locul de muncă;

d) să menţină curăţenia la locul de muncă;

e) să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta şcolii;

f) să nu fumeze în incinta şcolii;

g) să respecte disciplina la locul de muncă;

h) să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă.

(5) Obligatii privind apararea împotriva incendiilor:

a) să respecte regulile si măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţa, sub orice formă, de administrator;

b) să utilizeze aparatura si echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi potrivit celor date de administrator;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, directorului orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situaţie stabilită de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defecţiune sesizată la sistemele si instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informaţiile de care are cunoştinţa, referitoare la producerea incendiilor.

(6) Obligații privind autoritatea postului:

a) decide asupra modului de întocmire a lucrărilor de secretariat;

b) semnează corespondenţa departamentului pe probleme de specialitate;

c) semnează spre verificare toate documentele care necesită semnătura secretarului;

d) solicită documentaţie de specialitate şi consultanţă în domeniul compartimentului secretariat.

e) utilizează echipamente/consumabile/materiale şi calculatorul puse la dispoziţie de instituţie;

f) stabileşte prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;

g) propune recompense sau penalizări, prelungirea sau încetarea activităţii după perioada de probă a subordonaţilor;

h) stabileşte măsuri de eficientizarea activităţii personalului din subordine;

i) aprobă/respinge cererile de concediu pentru subordonaţi (motivând în cazul refuzului).

(7) În vederea implementării Sistemului Informatic Integrat al învăţământului din Romania la nivelul unităţii şcolare, secretarul-şef are atribuţii privind:

a) planul de şcolarizare;

b) managementul unităţii de învăţământ;

c) managementul elevului;

d) programele sociale;

e) datele statistice.

Art. 48. În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator prin decizie interna la inceputul anului scolar, sau ori de cate ori este nevoie pe parcursul anului, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condiţiile legii.

(1) Secretarul răspunde și de:

- transmiterea la bănci a sumelor reprezentând salariile în fiecare lună;
- colaborarea la realizarea declaraţiei 112 lunar;
- realizarea de statistici lunare, trimestriale, lunare privind cheltuielile de personal;
- păstrarea dosarelor personale ale salariaţiilor;
- arhiva unităţii şcolare;
- completarea şi păstrarea documentelor scolare;
- sigiliul şcolii.

Art. 49. Secretarul Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " mai are următoarele atribuții legate de proiectarea activităţilor:

(1) respectarea planurilor manageriale ale şcolii;

(2) implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului;

(3) realizarea planificării calendaristice a compartimentului;

(4) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare;

(5) folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

Art. 50. Secretarul Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " are următoarele atribuții legate de realizarea activităţilor:

(1) organizarea documentelor oficiale;

(2) asigurarea ordonării şi arhivării documentelor unităţii;

(3) gestionarea documentelor pentru resursa umană a unităţii (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare şi REVISAL;

(4) întocmirea şi actualizarea documentelor de studii ale elevilor;

(5) alcătuirea de proceduri.

Art. 51. Secretarul Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " are următoarele atribuții legate de comunicare şi relaţionare:

(1) asigurarea fluxului informaţional al compartimentului;

(2) raportarea periodică pentru conducerea instituţiei;

(3) asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment;

(4) evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor;

(5) asigurarea interfeţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi.

Art. 52. Secretarul Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " are următoarele atribuții legate de managementul carierei şi al dezvoltării personale:

(1) identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;

(2) participarea la activităţi de formare profesională şi dezvoltare în carieră;

(3) participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul şcolar.

Art. 53. Secretarul Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " are următoarele atribuţii legate de contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii şcolii:

(1) planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii;

(2) asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului;

(3) îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate;

(4) respectarea ROI, normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.

Art. 54. Informaticianul Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " are următoarele atribuţii referitoare la proiectarea activităţilor:

(1) Analizarea softurilor educaţionale din reţeaua de calculatoare a unităţii, actualizarea acestora şi procurarea de noi licenţe precum şi instalarea acestora;

(2) Întreţinerea şi administrarea reţelei INTERNET a şcolii, a site-ului unităţii, a sistemelor informatice din dotarea unităţii;

(3) Instalarea certificatului digital SSL, conectarea pe platforma rocnee.eu, transferul şi preluarea documentelor specifice ca persoană delegată la nivelul şcolii;

(4) Rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurarii examenelor naţionale şi a simulărilor aferente acestora (instalarea calculatoarelor şi a camerelor de supraveghere în sălile de examen, instalarea şi verificarea softurilor corespunzătoare înregistrărilor, salvarea şi stocarea înregistrărilor);

(5) Verificarea permanentă a stării de funcţionare a aparaturii electronice din dotarea unităţii şi instalarea staţiei de amplificare şi a microfoanelor la toate evenimentele care necesită aceste echipamente;

(6) Elaborarea documentelor de proiectare, a graficului activităților care se vor desfășura în laboratorul de informatică, dar și a activităților din sălile de clasă care necesită calculator, videoproiector, CD-Player (în colaborare cu toate cadrele didactice ale școlii, în funcție de necesități și dotări);

(7) Actualizarea documentelor de proiectare.

Art. 55. Informaticianul Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " are următoarele atribuții referitoare la realizarea activităţilor didactice curriculare:

(1) Asigurarea asistenţei tehnice tuturor profesorilor şcolii;

(2) Instruirea și sprijinirea personalului didactic în vederea utilizării softurilor educaționale;

(3) Organizarea şi întreţinerea echipamentelor de calcul şi a soft-urilor necesare activităţilor de predare-învăţare;

(4) Implicare în vederea achiziționării de noi echipamente electronice și consumabile pentru acestea (referat necesitate, oferte de preț) ;

(5) Pregătirea și utilizarea materialelor didactice adecvate;

(6) Gestionarea corespunzătoare a spațiilor și bunurilor puse la dispoziție de conducerea școlii prin compartimentul administrativ;

(7) Promovarea performanței școlare pe site-ul școlii.

Art. 56. Informaticianul Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " are următoarele atribuții referitoare la realizarea activităţilor didactice extracurriculare:

(1) Implicarea/participarea la realizarea activităţilor extracurriculare;

(2) Implicarea partenerilor educaţionali, realizarea de parteneriate.

Art. 57. Informaticianul Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " are următoarele atribuții referitoare la comunicare şi relaţionare:

(1) Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu elevii;

(2) Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu personalul şcolii;

(3) Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu echipa managerială;

(4) Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în cadrul comunităţii.

(5) Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul şi în afara unităţii şcolare.

Art. 58. Informaticianul Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " are următoarele atribuţii referitoare la managementul carierei şi al dezvoltării personale:

(1) Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;

(2) Participarea la activităţi metodice, stagii de formare/cursuri de perfecţionare, manifestări ştiinţifice, organizate la nivelul şcolii, de işj sau alte instituţii acreditate de ME;

(3) Aplicarea cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite.

Art. 59. Informaticianul Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " are următoarele atribuţii referitoare la contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii unităţii şcolare:

(1) Implicarea în realizarea acţiunilor de promovare a ofertei educaţionale;

(2) Promovarea sistemului de valori al unităţii la nivelul comunităţii;

(3) Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale;

(4) Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor;

(5) Organizarea activităţilor privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru activităţile desfăşurate în laborator.

Art. 60. În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, informaticianul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii:

- Ducerea la îndeplinire a măsurilor/sarcinilor stabilite prin ordine, adrese, notificări ME sau prin decizii/adrese ale ISJCS;

- Respectarea normelor şi îndeplinirea sarcinilor privind evaluarea şi asigurarea calităţii în educaţie;

- Respectarea codului de etică profesională;

- Respectarea regulamentului intern şi a procedurilor aplicabile la nivelul acesteia;

- Aplicarea/respectarea normelor și exercitarea atribuțiilor stabilite prin regulamente, proceduri și acte interne privind:

- Siguranța în mediul școlar, securitatea și sănătatea în muncă a personalului, a elevilor și a tuturor persoanelor aflate în raza de competență;

- Protecția civilă și situațiile de urgență, inclusiv apărarea împotriva incendiilor;

- Păstrarea și utilizarea corespunzătoare a bunurilor încredințate de școală.

- Ducerea la indeplinire a tuturor sarcinilor stabilite prin Hotărâri ale consiliului de administrație, decizii ale directorului sau prin hotărâri luate de către consiliul profesoral, care devin obligatorii, fără altă formalitate, de la data comuniării actului de autoritate.

- Respectă prevederile acordului privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art. 61. Serviciul financiar are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a Liceul Teoretic„Eftimie Murgu "

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al

Liceului Teoretic „Eftimie Murgu ", în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul

secretariat;

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în

situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 62. Administratorul financiar al Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " are următoarele atribuții legate de proiectarea activităţilor:

(1) respectarea planurilor manageriale ale şcolii.

- respectarea planurilor manageriale ale şcolii.

- elaborarea planului a compartimentului contabilitate

(2) Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului-bugetul.

- întocmeşte anexele la situaţiile financiare trimestriale si anuale de la unitatea şcolara în condiţiile şi termenele prevăzute, după cum urmează:

- anexa 1 „Bilanţ";
- anexa 2 „Contul de rezultat patrimonial";
- anexa 3 „Situaţia fluxurilor de trezorerie";
- anexa 4 „Situaţia fluxurilor de trezorerie";

- anexa 5 „Contul de execuţie a bugetului instituţiilor publice – Venituri";
- anexa 6 „Contul de execuţie a bugetului instituţiei publice – Cheltuieli";
- anexa 7 „Contul de execuţie a bugetului instituţiilor publice – Cheltuieli";
- anexa 7 b „Contul de execuţie a bugetului instituţiilor publice – Cheltuieli";
- anexa 9 „Contul de execuţie a bugetului instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii (de subordonare locală) – Venituri";
- anexa 11 „Contul de execuţie a bugetului instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii (de subordonare locală) – Cheltuieli";
- anexa 12 „Contul de execuţie a bugetului local – Venituri";
- anexa 13 „Contul de execuţie a bugetului local – Cheltuieli";
- anexa 14 a „Disponibil cu destinaţie specială";
- anexa 14 b „Disponibil cu destinaţie specială";
- anexa 15 „Contul de execuţie a bugetului creditelor externe – Cheltuieli";
- anexa 16 „Contul de execuţie a bugetului creditelor interne – Cheltuieli"
- anexa 17 „Contul de execuţie a bugetului fondurilor externe nerambursabile – Venituri";
- anexa 18 „Contul de execuţie a bugetului fondurilor externe nerambursabile – Cheltuieli";
- anexa 19 „Situaţia plăţilor efectuate şi a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanţate din FEN postaderare";
- anexa 20 a „Situaţia sumelor primite direct de la Comisia Europeană/alţi donatori şi a plăţilor din FEN postaderare";
- anexa 20 b „Situaţia sumelor primite indirect de la Comisia Europeană/alţi donatori şi a plăţilor din FEN postaderare";
- anexa 27 Situaţia plăţilor efectuate la titlul 56 "Proiecte cu finanţare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare";

- anexa 28 Situaţia plăţilor efectuate la titlul 65 "Cheltuieli aferente programelor cu finanţare rambursabilă";
- anexa 29 „Situaţia plăţilor efectuate din buget şi nejustificate prin bunuri, lucrări, servicii la finele perioadei";
- anexa 30 „Plăţi restante";
- anexa 30 b „Plăţi restante";
- anexa 30 b1 „Situaţia centralizată a arieratelor bugetului general al unităţii administrativ-teritoriale la data de …";
- anexa 30 b2 „Situaţia centralizată a arieratelor bugetului general al unităţii administrativ-teritoriale la data prevăzută de legislaţia în vigoare";
- anexa 32 „Situaţia sumelor evidenţiate în conturi în afara bilanţului rezultate din operaţiuni ce decurg din administrarea veniturilor bugetului general consolidat";
- anexa 40 a „Situaţia activelor şi datoriilor financiare ale instituţiilor publice din administraţia centrală la data de …";
- anexa 40 b „Situaţia activelor şi datoriilor financiare ale instituţiilor publice din administraţia locală la data de …";
- anexa 40 c „Situaţia activelor şi datoriilor financiare ale instituţiilor publice din domeniul asigurărilor sociale (de stat, şomaj, sănătate) la data de …";

- întocmeşte planurile de venituri si cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele si în condiţiile stabilite de lege.

(3) Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare:

a) se preocupă de buna cunoaştere a legislaţiei în vigoare în vederea aplicării ei corect;

b) se îngrijeşte de procurarea, păstrarea şi întocmirea unei baze de date cu legislaţia şcolară (legi, ordonanţe, hotărâri de guvern, ordine, decrete, instrucţiuni, metodologii);

c) studiază legislaţia în vigoare în vederea aplicării acesteia la nivelul unităţii de învăţământ.

(4) Folosirea tehnologiei informatice în proiectare:

a) utilizarea tehnicii din dotare in bune condiţii numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fişa postului sau înscrise in deciziile emise de conducerea unităţii de învăţământ;

b) crearea bazei de date în calculator privind patrimoniul unităţii, atât pe coduri conform Legii nr. 15/1994, cât si pe locuri de folosinţă (cabinete, laboratoare);

c) utilizarea produselor software din dotarea unităţii în scopurile unei bune desfăşurări a activităţii.

Art. 63. Administratorul financiar al Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " are următoarele atribuții legate de realizarea activităţilor:

(1) Organizarea activităţii:

a) asigură respectarea Legii Contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, la nivel de instituție de învățământ;

b) elaborează şi implementează sistemul general de evidență contabilă la nivelul unității de învățământ;

c) raportează rezultatele economice ale instituției publice;

d) organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;

(2) Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.

(3) Monitorizarea activităţii:

I. Asigură respectarea Legii Contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, la nivel de instituție de învățământ:

a) asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiile contabile;

b) urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale;

c) efectueaza operatiunile contabile, atât sintetice, cât si analitice, şi are în vedere ca evidenţa să fie ţinută la zi;

d) exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea operațiunilor;

e) asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor şi exactitatea acestora;

f) organizează clasarea şi păstrarea documentelor justificative, a registrelor şi bilanţurilor contabile;

g) întocmeşte corespondenţa privind virările, transferurile, deblocările de credite si necesarul de credite suplimentare;

h) întocmeşte acte justificative si documente contabile cu respectarea formularelor şi a regulilor de alcătuire şi completare în vigoare;

i) întocmeşte formele pentru efectuarea încasărilor şi plaţilor în numerar sau prin conturi bancare;

j) coordonează şi verifică activitatea desfăşurată la casieria unităţii;

k) organizează inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operaţiunii de inventariere;

l) verifică centralizatorul de inventariere, documentaţia de transfer şi casarea bunurilor;

m) verifica şi regularizează diferenţele de inventar şi le înregistrează în evidenţele contabile;

n) instruieşte şi controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;

o) întocmeşte şi execută planurile de salarii în conformitate cu statul de funcţii al unităţii;

p) urmăreşte aplicarea şi respectarea dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile personalului didactic şi tehnic-administrativ;

q) întocmeşte dările de seamă contabile şi cele statistice, precum şi contul de execuţie bugetară, lunar, trimestrial şi anual;

r) verifică statele de plata, indemnizaţiile de concediu, bursele, examene si concursuri naţionale, transport elevi si cadre didactice (navetişti);

s) verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competenţă stabilite de lege;

t) fundamentează necesarul de credite, având în vedere necesităţile din unitate;

u) întocmeşte referatul privind componenta comisiilor de recepţie, atât pentru bunuri intrate în unitate, cât şi pentru materiale, şi îl supune aprobării;

v) întocmeşte notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanţare;

w) înregistrează notele contabile în fişe sintetice şi analitice;

x) realizează balanţele sintetice lunare pe calculator pentru bugetul local;

y) întocmeşte şi prezintă centralizat la ISJ CS diverse situaţii solicitate de compartimentele funcţionale;

z) întocmeşte si prezintă centralizat la ordonatorul principal de credite diverse situaţii solicitate de compartimentele funcţionale;

aa) angajează unitatea şcolară, alături de director, în orice acţiune patrimonială.

II. Elaborează şi implementează sistemul general de evidenţă contabilă:

a) stabileşte planul de conturi şi asigură implementarea acestuia;

b) stabileşte monografia contabilă privind înregistrarea operaţiunilor patrimoniale;

c) stabileşte proceduri de lucru specifice care să asigure evidenţa contabilă;

d) stabileşte principiile de organizare a sistemului informaţional contabil.

III. Raportează rezultatele economice ale instituţiei publice:

a) asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislaţia în vigoare;

b) asigură întocmirea raportărilor destinate Administraţiei financiare şi de control, bancare, statistice;

c) asigură întocmirea situaţiilor financiare;

d) prezintă ordonatorului de credite rapoartele ce conţin rezultatele economice.

IV. Organizează şi exercită controlul financiar preventiv conform normelor legale în vigoare.

(4) Consilierea/îndrumarea şi controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale:

a) efectuează lunar punctajul cu fişele de magazie ale gestionarului de valori materiale în magazie;

b) urmareşte modul de aprovizionare si distribuire a materialelor în unitate;

c) verifică modul de întocmire a proiectului şi planului anual de achiziție;

d) verifică modul de efectuare a achizițiilor efectuate prin SEAP şi procentul lor din valoarea totală a achizițiilor directe;

e) verifică modul de efectuare a licitațiilor pentru achizițiile de valori materiale.

(5) Alcătuirea de proceduri:

- elaborează si actualizează permanent procedurile operaţionale pentru compartimentul contabilitate.

Art. 64. Administratorul financiar al Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " are următoarele atribuții legate de comunicare şi relaţionare:

(1) Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului:

a) afişează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute şi metodologiile aplicării legii educaţiei precum şi diverse alte acte normative ce intereseaza angajatii unității de învățământ;

b) raportează conducerii unității de învăţământ toate modificările legislative apărute şi metodologiile aplicării legii educaţiei, precum şi apariția sau modificarea altor acte normative ce sunt de interes local.

(2) Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei:

- întocmirea periodică, pentru conducerea instituţiei de învăţământ, a unor rapoarte privind activitatea compartimentului.

(3) Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment:

a) toate deciziile întocmite la nivel de unitate vor fi aduse la cunoştinţa celor interesaţi şi a celor implicați direct prin luarea la cunoştinţă a acestora si primirea unui exemplar;

b) toate situaţiile şi statisticile solicitate compartimentului sunt vizate şi aprobate de către directorul liceului.

(4) Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor:

a) păstrarea documentelor de contabilitate şi a registrelor contabile obligatorii în condiţii de securitate maxima în arhiva curentă a compartimentului;

b) predarea la finele anului a documentelor compartimentului din cadrul instituţiei de învăţământ la arhiva unității.

(5) Asigurarea intefeţei privind licitaţiile sau încredinţărilor directe:

- achiziționarea valorilor materiale în conformitate cu planul anual de achiziții (în funcție de planul anual de achiziții se va stabili procedura de urmat, încredințare directă, licitație etc.)

(6) Monitorizarea comportamentului elevilor şi gestionarea situaţiilor conflictuale (conform articolului 89, alineatul 2, şi articolului 96, alineatul 1 din Legea 272/2004 republicată).

Art. 65. Administratorul financiar al Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " are următoarele atribuții legate de managementul carierei şi dezvoltarea personală:

(1) Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale:

a) obiectivitatea în autoevaluare şi identificarea necesarului de autoinstruire, în funcţie de dinamica informaţiei în domeniu;

b) identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale şi ale sistemului;

c) manifestă interes pentru nou şi consecvenţă în procesul de autoinstruire.

(2) Formare profesională şi dezvoltare în carieră:

- participarea periodică la cursuri de pregătire profesională organizate de firme specializare în dezvoltarea capacităților organizatorice la locul de muncă.

(3) Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei:

- se preocupă permanent de perfecţionarea şi îmbunătăţirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte şi complete a reformei învăţământului şi a promovării imaginii şcolii.

(4) Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Şcolar Județean:

- participă permanent la întrunirile organizate de Inspectoratul Şcolar Județean şi întocmeşte situaţiile solicitate de acesta.

Art. 66. Administratorul financiar al Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " are următoarele atribuţii legate de contribuţia la dezvoltarea instituţională şi promovarea imaginii şcolii:

(1) Planificarea bugetară din prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii

şcolii:

- urmăreşte încadrarea strictă in creditele aprobate pe toate coordonatele clasificaţiei bugetare;

(2) Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind

activitatea compartimentului:

- reprezintă unitatea, alături de directorul acesteia, în relaţiile cu agenţii economici, în cazul încheierii contractelor economice in conformitate cu legislaţia in vigoare.

(3) Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate:

a) îndeplineşte orice sarcina cu caracter contabil financiar dată de directorul unităţii şcolare sau stipulate, expres, în acte normative;

b) îndeplineşte şi alte sarcini de serviciu dată de către directorul unităţii.

(4) Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii şi de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ:

- se documentează, participă la instruiri şi respectă normele de securitate şi sănătate în muncă şi nu are accidente de muncă.

Art. 67. Administratorul financiar al Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " are următoarele atribuţii legate de conduita profesională:

(1) Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament):

a) utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei şi denigrării altora;

b) prezentarea la serviciu într-o ţinută decentă;

c) respectarea şefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;

d) comportamentul civilizat la locul de muncă, punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa şi randamentul muncii.

(2) Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale:

a) profesionalismul, stăpânirea domeniului în care îşi desfăşoară activitatea;

b) munca tenace, eforturi susținute, perseverența şi implicare directă în activitățile pe le are în atribuţiile de serviciu;

c) manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită şi înfăptuită în comun, coeziunea şi întrajutorarea colegilor în realizarea activității);

d) asumarea responsabilității personale în soluţionarea sarcinilor ce revin.

Art. 68. Administratorul financiar al Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " are următoarele atribuții legate de implementarea Sistemului Informatic Integrat al învățământului din Romania la nivelul unității şcolare:

- datele financiare.

Art. 69. În funcţie de nevoile specifice ale unității de învățământ, administratorul financiar va îndeplini şi alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condițiile legii:

- efectuarea de deplasari in interes de serviciu la institutii precum: Trezoreria Bozovici, Primaria Bozovici , ISJCS, Casa de asigurari de sanatate, CAR învățământ.

Art. 70. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul nedidactic al Liceului Teoretic „Eftimie Murgu ".

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Liceului Teoretic „Eftimie Murgu ".

Art. 71. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina Liceului Teoretic „Eftimie Murgu ", și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Liceul Teoretic„Eftimie Murgu " Bozovici

e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 72. Administratorul de patrimoniu al Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " are următoarele atribuții referitoare la proiectarea activității:

(1) Elaborarea documentelor de proiectare a activităţii conform specificului postului.

- Elaborează planul de muncă anual pentru compartimentul administrativ în corelaţie cu planul managerial al unităţii şi îl aduce la cunoştinţă directorului şi subordonaţilor;

(2) Realizarea planificării activităţii de distribuire a materialelor şi accesoriilor necesare desfăşurării activităţii personalului din învăţământ;

a) Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;

b) Distribuie materialele de curăţenie şi întreţinere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum , aprobate de director;

c) Răspunde de buna planificare şi întrebuinţare a materialelor şi instalaţiilor pe care le are în subordine;

(3) Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire şi pază din unitatea de învăţământ;

a) Întocmeşte graficul de pază, procesele-verbale privind predarea şi primirea serviciului de pază în şcoală;

b) Ţine evidenţa concediilor de odihnă a personalului subordonat şi realizează împreună cu directorul unităţii, evaluarea anuală a acestuia

(4) Elaborarea tematicii şi a graficului de control ale activităţii personalului din subordine;

a) Elaborează împreună cu directorul şcolii grafice de control pentru personalul din subordine;

b) Urmăreşte aplicarea şi respectarea normelor de igienă.

Art. 73. Administratorul de patrimoniu al Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " are următoarele atribuţii referitoare la realizarea activităţilor

a) Identificarea soluţiilor optime, prin consultare cu conducerea unităţii , pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ;

b) Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

c) Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curăţeniei şi dezinsecţiei, precum şi a unor obiecte de inventar, pentru desfăşurarea activităţilor educative şi cultural sportive;

d) Respinge documentele de mişcare a valorilor materiale, obiectede inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realităţii, informând conducerea şcolii;

(1) Alte activităţi:

a) Cunoaşterea, aplicarea şi respectarea normelor de Securitate şi Sănătate în Muncă şi PSI;

b) Asigurarea secretului operaţiunilor, documentelor şi lucrărilor, conform dispoziţiilor legale;

c) În funcţie de nevoile specifice ale unităţii, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii;

d) Întocmeşte situaţii centralizatoare de evidenţiere a contractelor de închiriere pentru spaţiile închiriate şi calculare a cotei de 50% din chiriile încasate, ce urmează a fi virate în conturile Primărie;

e) Execută operaţiunile contabile cu încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificaţiei bugetare;

f) Înregistrează documentele contabile în mod cronologic şi sistematic în evidenţa tehnic operative;

g) Repartizează pe bază de referate de necesitate înregistrate la registratura unităţii şi aprobate de conducătorul unităţii, materiale de întreţinere, consumabile, etc.;

h) Ţine evidenţa tehnico-operativă a magaziei de materiale, a materialelor de natura obiectelor de inventar în magazie în magazie şi în folosinţă şi a activelor fixe;

i) Execută documentaţiile pentru achiziţii publice cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2006, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările şi completările ulterioare, privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii;

j) Clasează şi păstrează toate actele justificative de intrări, ieşiri, fişe de magazie, centralizatoare şi alte documente şi răspunde de arhiva curentă a compartimentului de căre răspunde, până la 31 decembrie al anului în curs;

k) Documentele constituite vor fi legate corespunzător şi numerotate conform instrucţiunilor în vigoare;

l) Asigurarea secretului operaţiunilor, documentelor şi lucrărilor, conform dispoziţiilor legale.

Art. 74. Administratorul de patrimoniu al Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " are următoarele atribuţii referitoare la comunicare şi relaţionare:

(1) Asigurarea condiţiilor de relaţionare eficientă cu întregul personal al unităţii de învăţământ

a) Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine;

b) Întreţine relaţii principiale cu întreg personalul unităţii.

(2) Promovarea unui comportament asertiv în relaţiile cu personalul unităţii de învăţământ

a) Întreţine relaţii de colaborare cu personalul unităţii de învăţământ,

b) Vine în sprijinul rezolvării situaţiilor conflictuale din şcoală , evitând orice dispute cu terţe persoane.

(3) Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici şi sociali

- Foloseşte un limbaj adecvat, cordial în relaţiile cu factorii ierarhici superiori , părinţii şi partenerii economici şi sociali ai şcolii. Are spirit de cooperare, incluzând solicitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate

(4) Monitorizarea comportamentului elevilor şi gestionarea situaţiilor conflictuale (art 89 alin 2 şi art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

- Gestionează situaţiile conflictuale dintre elevi.

Art. 75. Administratorul de patrimoniu al Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " are următoarele atribuţii referitoare la managementul carierei şi al dezvoltării personale

(1) Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

- Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională şi personală, iniţiativă şi creativitate în activităţile pe care le desfăşoară

(2) Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecţionare

- Participă periodic la cursuri de perfecţionare în domeniu, arătând disponibilitate în investiţia resurselor umane

(3) Aplicarea în activitatea curentă a cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite prin formare continuă/perfecţionare

a) Arată competenţă în coordonarea activităţii de întreținere, reparații curente, curăţenie şi dezinsecţie din unitate;

b) Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor lactate şi de panificaţie în şcoli, precum şi a fructelor, pe perioada desfăşurării cursurilor şcolare.

Art. 76. Administratorul de patrimoniu al Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " are următoarele atribuţii referitoare la contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii unităţii şcolare:

(1) Promovarea sistemului de valori al unităţii la nivelul comunităţii

- Contribuie la promovarea imaginii şcolii, împreună cu tot personalul şcolii , venind cu idei originale sau popularizând investiţiile ce s-au făcut în unitate.

(2) Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale:

a) Manifestă interes pentru respectarea în unitate a regulamentelor;

b) Încurajează disciplina muncii personalului din subordine;

c) Evită orice conflict din unitate.

(3) Participarea şi implicarea în procesul decizional în cadrul instituţiei şi la elaborarea şi implementarea proiectului instituţional

a) Elaborează şi îmbunătăţeşte periodic proceduri operaţionale compatibile serviciului administrativ;

b) Manifestă inovaţie în luarea unor decizii împreună cu conducerea şcolii

c) Cunoaşte prevederile proiectului de dezvoltare instituţională al şcolii şi vine cu propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia

(4) Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor:

- Iniţiază şi elaborează proiecte şi parteneriate cu diferiţi parteneri economici şi sociali , urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit.

(5) Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unităţii

a) Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unităţii, încheind contracte de sponsorizare cu aceştia, cu aprobarea conducerii unităţii

b) Ţine legătura cu Asociaţia de părinţi a şcolii în vederea stabilirii necesităţilor şi nevoilor şcolii şi atragerea de fonduri extrabugetare

Art. 77. Administratorul de patrimoniu al Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " are următoarele atribuții referitoare la conduita profesională

(1) Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

a) Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei şi denigrării altora;

b) Prezentarea la serviciu întro ţinută decentă;

c) Respectarea şefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;

d) Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa şi randamentul muncii.

(2) Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

a) Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate;

b) Munca tenace, eforturi susținute, perseverență și implicare directă în activitățile pe le are în atribuţiile de serviciu;

c) Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită şi înfăptuită în comun, coeziunea şi întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii);

d) Asumarea responsabilității personale în soluţionarea sarcinilor ce îi

revin.

Art. 78. (1) În Liceul Teoretic,„Eftimie Murgu " Bozovici se organizează şi funcționează biblioteca şcolară sau centrul de documentare şi informare.

(2) Acestea se organizează şi funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii Liceului Teoretic „Eftimie Murgu ", precizate explicit în fișa postului.

(4) În Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către Liceul Teoretic„Eftimie Murgu " Bozovici și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

Art. 79. Responsabilitățile, sarcinile, activitățile specifice postului de îngrijitor sunt:

- Efectuarea curățeniei în cadrul sectorului repartizat,(conform anexei) folosind permanent materialele de curățenie și dotarea primite în acest scop.
- În schimbul de dimineață va efectua curățenie și în curtea școlii , de câte ori este nevoie.
- Va curăța grupurile sanitare după fiecare pauză.
- Va mătura și spăla coridoarele și scările la ora 10,40 și 13,00 și ori de câte ori este nevoie.
- Zilnic va șterge de praf mobilierul din sălile de clasă și aparatele din sălile de sport.
- Soluția folosită la dezinfecție va fi preparată conform normativelor în vigoare și a instructajului efectuat.
- Va utiliza în mod eficient resursele puse la dispoziție: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție.
- Va supraveghea în permanență folosirea în mod corespunzător a materialelor igienico-sanitare cu care sunt dotate grupurile sanitare.
- Va urmări în permanență ca pe timpul pauzelor să nu se deterioreze bunuri, dacă se produc va anunța imediat conducerea școlii, administratorul sau dirigintele clasei respective.
- Va respecta cu strictețe normele de protecția muncii și PSI.
- Îngrijește și răspunde de dotarea existentă în sectorul de curățenie de care răspunde.
- Se interzice categoric prezentarea la lucru în stare de ebrietate sau consumul de alcool în timpul serviciului.

- Aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv.

- Va avea un comportament adecvat unei instituții de învățământ atât față de elevi cât și față de colegi.

- În funcție de nevoile școlii, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

- Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor necorespunzătoare atrage după sine sancționarea disciplinară conform normelor în vigoare.

Art. 80. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului şi/sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Art. 81. Bibliotecarul Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " are următoarele atribuții referitoare la proiectarea activităților:

(1) Elaborarea documentelor de planificare si de organizare a activitatii de bibliotecă:

a) implicarea în elaborarea documentelor privind activitatea şcolară anuală a şcolii, prin colaborare cu coordonatorul educativ al şcolii, cadre didactice, elevi şi adaptarea acestora la compartimentul bibliotecă;

b) elaborarea regulamentului de funcţionare şi organizare a bibliotecii şcolare şi îl vizează la conducătorul unităţii;

c) îmbunătăţirea periodică a procedurilor operaţionale existente, astfel încât ele să corespundă fluxului operaţional existent în şcoală;

d) cunoaşterea planului managerial al unităţii şcolare şi adaptarea lui la compartimentului bibliotecă.

(2) Realizarea planului managerial al compartimentului:

- elaborarea planului managerial anual şi semestrial al bibliotecii şcolare , în funcţie de nevoile şi cerinţele şcolii, în concordanţă cu planul managerial al unităţii.

(3) Elaborarea ofertei bibliotecii:

a) afișarea la loc vizibil a ofertei bibliotecii şcolare pentru anul şcolar în curs şi propuneri noi în vederea îmbunătăţirii acesteia;

b) contribuție la promovarea ofertei bibliotecii şcolare prin încheierea unor parteneriate cu diferite instituţii publice de profil.

Art. 82. Bibliotecarul Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " are următoarele atribuții referitoare la realizarea activităților:

(1) Organizarea serviciilor de informare si documentare:

- capacitatea de a organiza colecţia de carte, publicaţii şi seriale (ziare, reviste, etc.), alte documente grafice şi audio-vizuale, pe compartimente ştiinţifice care să vină în sprijinul cititorului.

(2) Gestionarea rationala si eficienta a resurselor materiale, financiare, informationale si de timp:

a) răspundere privind gestionarea, securitatea şi buna păstrare a colecţiilor şi a dotării bibliotecii;

b) operarea la timp în documentele de evidenţă a colecţiilor;

c) verificarea colecţiilor în vederea selectării publicaţiilor pentru

casare;

d) recuperarea la timp a publicaţiilor împrumutate;

e) răspundere privind gestionarea manualelor şcolare şi

coordonarea procedurii de achiziţionare a acestora cu sprijinul magaziei ISJ CS , prin avizul directorului unităţii.

(3) Acordarea de consultanta beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

Atragerea elevilor la bibliotecă şi stimularea lecturii:

- organizarea unor acţiuni instructiv-educative, informativ-formative, iniţiate în colaborare cu cadrele didactice. Propune beneficiarului colecţiei bibliotecii o serie de titluri care să vină în sprijinul dezvoltării sale social-culturale.

(4) Supravegherea elevilor care în timpul orei de curs au manifestat comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare și pentru care cadrul didactic a decis desfășurarea activității în spațiul centrului de documentare și informare.

Art. 83. Bibliotecarul Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " are următoarele atribuții referitoare la comunicare și relationare:

(1) comunicarea si relationarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic auxiliar):

a) corelarea modalităţilor de comunicare cu conţinutul informaţiei, particularităţile de vârstă şi individuale ale membrilor grupului personal didactic, didactic-auxiliar) ţintă;

b) eficienţa modalităţilor de comunicare;

c) identificarea modalităţilor de comunicare adecvate situaţiilor.

(2) Comunicarea si relationarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali):

a) construirea unor situaţii adecvate modului de lucru şi comunicare cu superiorii ierarhici externi şi adaptarea bibliotecii la nivelul socio-cultural al comunităţii, prin realizarea unor schimburi de experienţă cu alte unităţi şcolare.;

b) manifestarea interesului pentru facilitarea schimbului de informaţii cu alţi factori externi.

(3) Monitorizarea si rezolvarea situatiilor conflictuale:

a) colaborează cu profesorii clasei şi, după caz, cu coordonatorul educativ, în vederea armonizării influenţelor educative şi pentru a asigura un climat adecvat studiului în bibliotecă;

b) încurajează relaţii principiale cu toate persoanele din şcoală şi

din afara ei.

Art. 84. Bibliotecarul Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " are următoarele atribuții referitoare la managementul carierei si al dezvoltării personale:

(1) Nivelul si stadiul propriei pregatiri profesionale:

- manifestă interes pentru dezvoltarea profesională proprie. Nivelul studiilor corespunde cu cerinţele postului.

(2) Formarea profesională şi dezvoltarea în carieră:

- capacitatea de a se integra în sistemul de formare prin participarea la cursuri de specialitate, etc. Identificarea necesarului de autoinstruire în funcţie de dinamica informaţiei în domeniu.

(3) Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite:

- capacitatea de a integra în sistemul de cunoştinţe existent, cunoştinţe achiziţionate prin studiul individual. Exersarea deprinderilor de studiu individual pentru atingerea unor parametri de funcţionalitate adecvaţi.

Art. 85. Bibliotecarul Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " are următoarele atribuții referitoare la contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare:

(1) Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale:

- contribuie la promovarea ofertei bibliotecii şcolii prin mijloace mass-media şi site-ul şcolii.

(2) Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și al comunității locale. prin dezvoltarea de proiecte si parteneriate.

- comunică cu diferite instituţii publice specifice şi încheie parteneriate/proiecte educaţionale în vederea realizării scopului educativ al unităţii şcolare şi formarea unor competenţe specifice beneficiarului acestor proiecte.

- elaborează proiecte educaţionale, identifică partenerii şi supraveghează derularea acestor proiecte.

(3) Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană:

a) încurajarea unei culturi educaţionale organizatorice care să stimuleze comunicarea deschisă, participare şi iniţiativă;

b) asigurarea bazei logistice pentru activităţile extracurriculare şi cursurile şcolare, care să vină în sprijinul dezvoltării civice a elevului, în vederea deschiderii orizontului către lumea contemporană.

Art. 86. Bibliotecarul Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " are următoarele atribuții referitoare la conduita profesională:

(1) Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect şi comportament):

a) foloseşte un limbaj adecvat, cordial în relaţiile cu factorii ierarhici superiori, părinţii şi partenerii economici şi sociali ai şcolii;

b) manifestă atenţie faţă de toate persoanele străine care vin în şcoală, indiferent în ce calitate se prezintă acestea. Are o atitudine politicoasa atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul școlii. Evită orice conflict din unitate.

(2) Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.

a) respectă demnitatea fiecărei persoane şi promovează integritatea, transparenţa, egalitatea în drepturi, parteneriatul intelectual şi cooperarea, indiferent de opiniile politice sau de credinţele religioase;

b) îndeplineşte cu profesionalism, obiectivitate, onestitate şi loialitate atribuţiile care-i revin;

c) respectă normele de securitate şi sănătate în muncă şi normele privind apărarea şi stingerea incendiilor; Respectă prevederile Codului muncii, a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământul preuniversitar şi ale Regulamentului intern;

d) respectă disciplina în muncă.

Art. 87. Bibliotecarul Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " îndeplinește și alte atribuții, în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat sa îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

Art. 88. Bibliotecarul Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " are și alte atribuții și răspunderi privind normele de sănătate şi securitate în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor:

a) însuşirea şi aplicarea corectă a legislaţiei, normelor generale şi specifice de sănătate şi securitate în muncă şi a diferitelor proceduri în conformitate cu specificul locului de muncă;

b) participarea la instruirea periodică privind sănătatea şi securitatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor;

c) desfăşurarea activităţii la locul de muncă respectând normele de sănătate şi securitate în muncă, normele P.S.I., regulile de sănătate şi igienă individuală la locul de muncă;

d) cunoaşterea factorilor de risc şi a bolilor profesionale specifice locului de muncă;

e) identificarea pericolelor care apar la locul de muncă şi raportarea acestor pericole persoanei competente să ia măsuri, conform procedurilor specifice locului de muncă;

f) acordarea primului ajutor rapid şi corect, în conformitate cu tipul accidentului produs;

g) respectă procedurile de urgenţă şi de evacuare: semnalează eventualele accidente prin contactarea cu promptitudine a persoanelor din serviciile abilitate, conform procedurilor specifice; contactează serviciile de urgenţă corespunzătoare în cazul unui accident semnalat;

h) cunoaşte şi aplică procedurile de urgenţă şi evacuare, atunci când este nevoie; utilizează echipamentul de intervenţie conform normelor de securitate şi sănătate în muncă şi a normelor P.S.I.;

i) respectă întocmai planul de evacuare a unităţii în caz de urgenţă.

Capitolul V – Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Art. 89. Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art. 90. (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației în Liceul Teoretic

„Eftimie Murgu " se face prin înscrierea în Liceul Teoretic,„Eftimie Murgu " Bozovici .

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Teoretic „Eftimie Murgu ", a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a prezentului regulament de ordine interioară al Liceului Teoretic „Eftimie Murgu ", ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 91. Elevii din Liceul Teoretic,„Eftimie Murgu " Bozovici se bucură de toate drepturile legale prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr.198 din 2023, cu modificările și completările ulterioare, și în Statutul elevului, precum și în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Art. 92. Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul școlii.

Art. 93. Calitatea de elev al Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ.

Art. 94. Învăţământul preuniversitar este centrat pe elev. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanţilor elevilor, respectiv a Consiliului Naţional al Elevilor şi a altor organisme reprezentative ale elevilor, precum şi prin consultarea obligatorie a reprezentanţilor federaţiilor sindicale, a beneficiarilor secundari şi terţiari, respectiv a structurilor asociative reprezentative ale părinţilor, a reprezentanţilor mediului de afaceri, a autorităţilor administraţiei publice locale şi a societăţii civile, precum și a reprezentanților personalului din liceu.

Capitolul VI – Drepturile elevilor

Art. 95. Conform Statutului elevului, cap.II, art.6, elevii beneficiază de toate drepturile şi trebuie să îndeplinească toate îndatoririle care le revin în calitate de elevi şi cetăţeni. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educaţional:

1) accesul gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat;

2) dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate în Liceul Teoretic„Eftimie Murgu " Bozovici , prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, prin parcurgerea integrală a programelor şcolare prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin profilul absolventului de liceu;

3) dreptul de a fi consultați și de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii, în vederea obţinerii de trasee flexibile de învăţare. Elevii au dreptul

de a fi consultaţi şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii. Opţiunile pentru cursuri din oferta CDEOS a şcolii se fac în luna decembrie pentru anul şcolar următor;

4) dreptul de a participa la cursurile opţionale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administraţie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; dreptul de a studia două limbi de circulaţie universală; dreptul de a beneficia de manuale şcolare gratuite, conform legii;

5) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi psihologică, conexe activităţii de învăţământ, puse la dispoziţie de Liceul Teoretic„Eftimie Murgu " Bozovici , fiindu-le asigurată cel puţin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

6) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a Liceului Teoretic „Eftimie Murgu ", inclusiv acces la bibliotecă, săli şi spaţii de sport, computere conectate la Internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor şi proiectelor şcolare în afara programului şcolar, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile. Liceul Teoretic„Eftimie Murgu " va asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor şcolare ale elevilor, în timpul programului de funcţionare.

7) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile de cercetare-dezvoltare, creaţie artistică şi inovare, conform legislaţiei în vigoare şi a eventualelor contracte dintre părţi;

8) dreptul de a beneficia de susţinerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum şi pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

9) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul Liceului Teoretic „Eftimie Murgu ";

10) conducerea și personalul din Liceul Teoretic„Eftimie Murgu " Bozovici nu pot face publice date personale ale elevilor, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția înscrisurilor cu modalități prevăzute de reglementările în vigoare;

11) dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi;

12) dreptul de a li se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de şapte ore pe zi;

13) dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă; elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare;

14) dreptul de a primi informaţii cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

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

16) dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora;

17) dreptul de a avea acces la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare; dreptul de a beneficia de portofoliul educațional;

18) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime. Acestea vor fi completate la clasă şi predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

19) dreptul la educaţie diferenţiată, pe baza pluralismului educaţional, în acord cu particularităţile de vârstă şi cu cele individuale;

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

21) dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea Liceului Teoretic „Eftimie Murgu ", la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau de către terţi, în palatele şi cluburile elevilor, în bazele sportive şi de agrement, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora; elevii vor participa la programele şi activităţile incluse în programa şcolară;

22) dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru atitudine civică exemplară, în limita resurselor disponibile;

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

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

25) dreptul de a iniţia şi organiza activităţi extracurriculare, cu acordul prealabil al conducerii şcolii;

26) dreptul de asociere şi de exprimare:

(a) Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul Liceului Teoretic „Eftimie Murgu ". Elevii au dreptul la protest, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, fără perturbarea orelor de curs.

(b) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în școală, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(c) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în școală contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități;

27) dreptul de a fi aleşi şi de a alege reprezentanţi, fără nicio limitare sau influenţare din partea personalului didactic sau administrativ;dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor în condițiile prevăzute în Statutul elevului;

28) dreptul de a publica ziare, reviste și alte materiale informative fără a aduce atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești și fără caracter xenofob, denigrator sau discriminatoriu;

29) dreptul de a beneficia de gratuitate în condițiile legii la serviciile publice de transport local, metropolitan și județean precum și la transportul feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

30) dreptul de a beneficia de burse sociale, de merit, de reziliență și de excelență olimpică precum şi de ajutoare sociale şi financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educaţiei.

31) dreptul de a beneficia de locuri în tabere şi în şcoli de vară/iarnă, în condiţiile stabilite de autorităţile competente;

32) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film şi la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituţiile publice, conform legii.

33) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şi de documente de studii, în condiţiile legii, emise de unităţile de învăţământ;

34) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise şi semnate, în condiţiile legii;

35) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului", elaborat de Consiliul Judeţean al Elevilor, cu avizul Consiliului Naţional al Elevilor, conţinând informaţii referitoare la: drepturile şi obligaţiile elevului, disciplinele din planul de învăţământ, serviciile puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a şcolii, informaţii despre Consiliul Elevilor şi alte structuri asociative, modalităţi de acces la burse şi alte mijloace de finanţare, mobilităţi, precum şi alte facilităţi şi subvenţii acordate. Inspectoratul şcolar sau unitatea de învăţământ pot susţine financiar publicarea acestui ghid, în funcţie de resursele disponibile;

39) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale de a beneficia de forme de sprijin în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

40) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinetele specializate din școală

41) dreptul de a avea profesori repartizati la clasă în mod nediscriminatoriu și de a fi repartizați în clase, la început de ciclu, în mod nediscriminatoriu;

Art. 96. (1) Elevii din Liceul Teoretic „Eftimie Murgu " care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din şcoală sau în faţa consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

c) burse de merit şi de excelenţă olimpică sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din ţară şi din străinătate;

f) premiul de onoare al Liceului Teoretic „Eftimie Murgu ".

(2) Performanţa elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educaţiei.

(3) La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul Liceului Teoretic „Eftimie Murgu ", la propunerea profesorului pentru învăţământul primar/a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului şcolii sau a Consiliului Şcolar al Elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învăţătură, sau pe discipline, potrivit consiliului profesoral al Liceului Teoretic „Eftimie Murgu "; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învăţământul gimnazial şi liceal pot obţine premii dacă:

a) au obţinut primele medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda menţiuni conform reglementărilor interne ale Liceul Teoretic,,Eftimie Murgu " Bozovici

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline;

c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului

şcolar.

(6) Pot fi acordate premii şi pentru alte situaţii.

(7) Liceul Teoretic,,Eftimie Murgu " Bozovici poate stimula activităţile de performanţă înaltă ale elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din asociaţiei părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale şi altele asemenea.

Capitolul VII – Reprezentarea elevilor

Art. 97. (1) În Liceul Teoretic,,Eftimie Murgu " Bozovici funcţionează Consiliul elevilor, format din reprezentanţii elevilor de la fiecare clasă.

(2) Consiliul elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu, elaborat pe baza unui regulament-cadru, anexă a regulamentului intern, stabilit de Consiliul Naţional al Elevilor şi avizat de conducerea şcolii.

(3) Fiecare elev are dreptul de a alege şi de a fi ales ca reprezentant al elevilor din Liceul Teoretic,,Eftimie Murgu " Bozovici . Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, statut socio-economic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenenţă la un

grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situaţie şcolară precum şi orice alt criteriu discriminatoriu.

(4) Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor.

Capitolul VIII – Îndatoririle elevilor

Art. 98. Elevii Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a respecta regulamentele şi deciziile Liceul Teoretic„Eftimie Murgu " Bozovici

c) de a avea un comportament civilizat şi de a se prezenta la şcoală într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată. Ţinuta vestimentară nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul şcolii.

d) de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;

e) de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină şi lucrări de absolvire

originale;

f) de a sesiza autorităţile competente orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului

de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia, în condiţiile legii;

g) de a sesiza reprezentanţii Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;

i) de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;

j) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către Liceul Teoretic„Eftimie Murgu " Bozovici ;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către Liceul Teoretic„Eftimie Murgu " Bozovici , în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi şi de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;

m) de a utiliza manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;

n) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: elevi şi personalul Liceul Teoretic„Eftimie Murgu " Bozovici

o) de a cunoaşte şi respecta prevederile Statutului Elevului şi ale prezentului regulament şi ale regulamentului intern, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;

p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele şcolare, de a avea un comportament şi un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport şi de a respecta regulile de circulaţie;

q) de a cunoaşte şi de a respecta, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, legile statului, regulile de circulaţie, normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului.

r) de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

s) de a depozita, conform Legii 132/30.06.2010, deşeurile de hârtie şi pet-uri în containere special amenajate la fiecare nivel din clădirea şcolii şi din curte. De asemenea, elevii pot aduce de acasă astfel de deşeuri, care vor fi valorificate în scop ecologic.

t) de a respecta, în fiecare locaţie de derulare a activităţii (clasă, laborator, sală de sport etc.) instrucţiunile pentru funcţionarea şi exploatarea mijloacelor de învăţare puse la dispoziţia lor,

normele de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi normele igienico-sanitare.

u) de a respecta prevederile art 182. alin 6-7 din ROFUIP aprobat prin OM nr. 526/06.08.2024 care precizează că (6)"utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, respectiv (7) "Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ." Pentru a respecta prevederile menționate anterior, elevii au obligația să depună la începutul fiecărei ore telefoanele mobile în spațiul de depozitare special amenajat în sala de clasă.

v) de a desfășura activități educative la în centrul de informare și documentare, sub supravegherea unui cadru didactic sau cadru didactic auxiliar, la cererea cadrului didactic care a constatat un comportament inadecvat în timpul orelor de curs;

Art. 99. Ţinuta elevilor

1) Elevii trebuie să aibă în mod obligatoriu, în timpul orelor de curs şi la toate activităţile liceului, inclusiv festivităţi, o ţinută vestimentară decentă, curată şi îngrijită şi vesta cu emblema liceului .

2) Ţinuta elevilor trebuie să cuprindă cămasă albă / pullover alb, pantalon negru sau belumarin şi vesta sau fustă / sarafan fetele acestea trebuie să nu fie prea strâmte, nici prea largi sau prea scurte.

3) Fetelor le este interzisă purtarea pierce-urilor, a pantalonilor scurţi, a fustelor scurte (fustele vor avea cel mult 10 cm deasupra genunchiului), a bluzelor decoltate, transparente sau care nu acoperă tot bustul, precum şi utilizarea excesivă a produselor de machiaj.

4) Părul se va purta curat, pieptănat şi nevopsit în culori stridente.

5) Bijuteriile nu vor fi numeroase şi voluminoase. Machiajul va fi discret, unghiile îngrijite şi dacă e cazul, colorate în tonuri deschise.

6) Băieţilor le este interzisă purtarea brăţărilor, inelelor, a pierce-urilor şi a pantalonilor scurţi.

7) Băieţii trebuie să aibă o ţinută vestimentară decentă şi o tunsoare adecvată, le este permisă purtarea părului lung, cu condiţia să fie prins în coadă şi a bărbii, cu condiția să fie tunsă scurt.

8) Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente şi a accesoriilor care nu se pretează mediului şcolar.

9) Este interzis elevilor sa folosească însemne şi să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei şi calităţii de elev (ex. îmbrăcăminte specifică grupărilor rock, sataniste, etc.)

10) Profesorul care în timpul orelor constată la un elev o ţinută neconformă cu prevederile actualului Regulament de ordine interioară, îl sancţionează prin observaţie individuală. Profesorul întocmeşte un referat în baza căruia dirigintele înştiinţează părinţii elevului de sancţiunea primită de acesta. La 3 observaţii verbale se emite observaţie individuală, după care mustrare scrisă.

Capitolul IX – Drepturile şi obligaţiile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art. 100. (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " sunt parteneri educaționali principali ai Liceului Teoretic „Eftimie Murgu ".

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 101. (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 102. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau persoana căreia i-a fost încredinţat, potrivit legii, un minor şi care, în mod nejustificat, îl retrage sau îl împiedică prin orice mijloace să urmeze cursurile învăţământului general obligatoriu se pedepseşte cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă, conform art.380 Cod Penal.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alineatul (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al Liceului Teoretic „Eftimie Murgu ".

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în Liceul Teoretic„Eftimie Murgu " Bozovici , părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ.

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

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Liceului Teoretic „Eftimie Murgu ", cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în Liceul Teoretic „Eftimie Murgu ", iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la Liceul Teoretic„Eftimie Murgu " Bozovici se realizează cu autobuzele școlare.

(10) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Capitolul X – Procedura de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

Art. 103. (1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de un angajat se face prin discuţii amiabile cu conducerea liceului.

(2) În cazul în care angajatul consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

Capitolul XI – Procedura de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale părinţilor

Art. 104. (1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/ susţinătorul legal al elevului, în care este implicat propriul copil, se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat. Părintele/tutorele/susţinătorul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susţinătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii Liceului Teoretic „Eftimie Murgu ", printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) în cazul în care părintele/tutorele/susţinătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Liceului Teoretic „Eftimie Murgu ", acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

Capitolul XII – Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art. 105. (1) Personalul liceului trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

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

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

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

(5) Profesorilor le este interzis să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

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

(7) Personalul liceului are dreptul să sesizeze în mod confidențial suspiciunile referitoare la posibile cazuri de violență la nivelul unității de învățământ în conformitate cu prevederile art. 65 alin. 4 , literele b) și c). din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările ulterioare. Sesizarea se face în scris către conducerea unității de învățământ și se poate transmite în format fizic sau prin intermediul canalelor electronice de comunicare în conformitate cu procedurile interne.

(8) Sesizările anonime ce vor fi primite de către conducerea unității de învățământ vor avea același tratament, precum cele asumate prin nume și semnătură, putând fi transmise prin aceleași canale de comunicare.

(9) Liceul Teoretic „Eftimie Murgu " este o școală cu toleranță zero la violență, ce va fi adus la cunoştinţa personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic/elevilor/părinţilor.

La nivelul Liceului Teoretic "Eftimie Murgu " funcționează un sistem de sesizare confidențială a suspiciunilor.

Capitolul XIII – Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile

Art. 106. Elevilor din Liceul Teoretic„Eftimie Murgu " Bozovici le este interzis:

(1) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie;

(2) să deterioreze bunurile din patrimoniul Liceul Teoretic„Eftimie Murgu " Bozovici

(3) să introducă şi să difuzeze, în Liceul Teoretic„Eftimie Murgu " Bozovici , materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează idei antiţigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea antiţigănismului, cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane. Pentru orice tip de eveniment, postarea afişelor se face doar cu acordul conducerii şcolii.

(4) să organizeze şi să participe la acţiuni de protest care afectează desfăşurarea activităţii de învăţare sau care afectează participarea la programul şcolar;

(5) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

(6) să deţină, să consume sau să comercializeze, în Liceul Teoretic,,Eftimie Murgu " Bozovici , droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanţe etnobotanice sau alte substanţe interzise, toate categoriile de produse care conţin tutun sau ţigaretele electronice şi să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc; Este interzis să se fumeze în incinta şcolii sau în proximitatea imediată a acesteia. Comportamentul antisocial în vecinătatea şcolii, în afara perimetrului intră sub incidența legilor în vigoare atrăgând responsabilitate directă a celui în cauză.

(7) să introducă şi/sau să facă uz în spaţiul Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din Liceul Teoretic,,Eftimie Murgu " Bozovici , în conformitate cu prevederile legale;

(8) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spaţiul Liceul Teoretic,,Eftimie Murgu " Bozovici

(9) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul examenelor, olimpiadelor şi concursurilor şcolare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerinţe educaţionale speciale (CES) sunt autorizaţi să le folosească; să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul desfăşurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara unităţii de învăţământ, cu excepţia utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor. Pe tot parcursul programului şcolar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spaţiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al Liceului Teoretic „Eftimie Murgu ", în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească.

(10) să înregistreze activitatea didactică, inclusiv cea desfăşurată în mediul online. Prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. Este interzisă postarea pe reţele de socializare şi site-uri de internet a imaginilor şi înregistrărilor audio-video din şcoală, fără acordul conducerii şcolii.

(11) să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;

(12) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul Liceul Teoretic,,Eftimie Murgu " Bozovici să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei. Liceul Teoretic,,Eftimie Murgu " Bozovici este o școală cu toleranță zero la violență.

(13) să lezeze în orice mod imaginea publică a a personalului, a colegilor şi a liceului;

(14) să aducă la şcoală orice obiecte (inclusiv mingi,jucării,jocuri, skate) care nu sunt solicitate de cadrele didactice;

(15) să utilizeze biciclete, trotinete, role sau orice alt mijloc de locomoție în curtea sau în clădirea școlii, în timpul programului școlar;

(16) să practice în incinta şcolii jocuri care pun în pericol sănătatea lor şi a celorlalţi elevi (urcatul în copaci, bulgăritul etc.);

(17) să se urce pe băncile și mesele din parcul școlii;

(18) să părăsească perimetrul Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " în timpul programului şcolar, cu excepţia situaţiilor de urgenţă, fiindu-le consemnate absenţele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unităţii de învăţământ, fiindu-le consemnate absenţele în catalogul clasei;

(19) să se joace la instalaţiile electrice, sanitare sau la becurile de gaz din laboratoare; să manipuleze piesele caloriferelor din instalaţia termică (inclusiv robinetul de închidere/deschidere), să se aşeze sau să se sprijine pe/de calorifere;

(20) să risipească energia electrică şi termică; elevul de serviciu pe clasă se va îngriji de închiderea/deschiderea surselor de iluminat, a geamurilor, a uşii şi va sesiza direcţiunea/dirigintele dacă temperatura în clasă nu corespunde stării de confort sau atunci când sesizează defecţiuni la instalaţiile din sala de clasă sau deteriorări/dispariţii ale unor obiecte din inventarul sălii de clasă; să lase deşeurile de hârtie şi/sau plastic în bănci sau pe jos;

(21) să depoziteze deşeurile de hârtie şi pet-uri în afara containerelor/pubelelor special amenajate;

(22) să alerge şi să se joace pe coridoare;

(23) să deranjeze orele de curs;

(24) să manifeste violenţă fizică faţă de colegi şi personalul didactic sau nedidactic al unităţii; să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei; să aibă comportamente de tip bullying/cyberbullying;

(25) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ;

(26) să arunce cu obiecte pe geam din sălile de clasă;

(27) să risipească produsele primite prin programele guvernamentale „Cornul și laptele" și „Fructe în școli";

(28) să fie implicaţi în acţiuni care aduc prejudicii bunului renume al liceului;

(29) să fraudeze sau să încerce să fraudeze probele de evaluare aplicate la clasă;

(30) să invite/faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor;

(32) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar;

(33) să absenteze nemotivat la nivelul întregii clase;

(34) să utilizeze mijloacelor de înregistrare audio-video fără acordul prealabil și explicit al cadrului didactic.

Art. 107. Elevii din Liceul Teoretic„Eftimie Murgu " Bozovici care comit abateri disciplinare în spațiul liceului, în timpul activităților școlare sau în cadrul activităților extrașcolare organizate de cadrele didactice, în afara perimetrului unității de învățământ sau în timpul activităților extrașcolare organizate în mediul online vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptelor, în conformitate cu prevederile legale menționate în regulamentele școlii. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din Liceul Teoretic„Eftimie Murgu " Bozovici .

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

f) preavizul de exmatriculare;

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

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

Art. 108. Încălcarea interdicţiilor prevăzute se sancționează după cum urmează:

(1) mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare/retragerea definitivă sau temporară a bursei/mutarea disciplinară la o clasă paralelă din școală (după caz), cu înștiințarea instituțiilor competente;

(2) înlocuirea bunurilor deteriorate cu altele de aceeaşi calitate;

(3) aplicarea etapelor de sancționare se face în funcție de gravitatea faptelor: observația individuală, mustrare scrisă, retragerea temporară sau definitivă a bursei, mutarea disciplinară la o clasă paralelă din școală, suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, preavizul de exmatriculare, exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în Liceul Teoretic„Eftimie Murgu " Bozovici , conform legii, exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

(4) vezi (3);

(5) aplicarea etapelor de sancționare se face în funcție de gravitatea faptelor: observația individuală, mustrare scrisă, retragerea temporară sau definitivă a bursei, mutarea disciplinară la o clasă paralelă din școală;

(6) vezi (3). Elevii care în timpul cursurilor sunt depistați în baruri, vor fi sancționați prin mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare, întrucât aduc prejudicii imaginii școlii. Fumatul în spațiile școlii (băi, curte) se sancționează prin mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare.

(7) vezi (3);

(8) vezi (3);

(9) Utilizarea în timpul orelor de curs de trei ori a telefoanelor mobile fără acordul profesorului atrage după sine sancționarea elevului cu mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.

(10) aplicarea etapelor de sancționare se face în funcție de gravitatea faptelor: observaţia individuală, mustrare scrisă, retragerea temporară sau definitivă a bursei, mutarea disciplinară la o clasă paralelă din şcoală;

(11) mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare, cu anunţarea organelor competente şi consecinţele prevăzute de lege;

(12) vezi (3);

(13) vezi (3);

(14) observaţie individuală, iar în caz de repetare mustrare scrisă;

(15) observație individuală și discuții cu părinții. Dacă abaterea se repetă, elevul va fi sancţionat şi prin mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare;

(16) aplicarea etapelor de sancționare se face în funcție de gravitatea faptelor: observaţia individuală, mustrare scrisă

(17) observație individuală, iar repetarea abaterii poate duce la mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare;

(18) Elevii pot părăsi incinta şcolii în timpul programului numai cu bilet de voie tipizat, eliberat de diriginte sau de conducerea şcolii. În caz contrar, absenţele elevilor sunt considerate nemotivate. Dacă abaterea se repetă, elevul este sancţionat conform etapelor prevăzute de regulament. Elevii majori, vor da o declarație pe propria răspundere că își asumă responsabilitatea siguranței, după părăsirea perimetrului școlar.

(19) observaţie individuală, iar în caz de repetare mustrare scrisă;

(20) observație individuală și discuții cu părinții;

(21) observație individuală, discuții cu părinții;

(22) Aplicarea etapelor de sancționare se face în funcție de gravitatea faptelor: observaţia individuală, mustrare scrisă cu sau fără scăderea notei la purtare, în caz că provoacă accidente.

(23) observație individuală, discuții cu elevul și cu consilierul școlii, discuţie cu părinţii. În cazul elevilor care în timpul orelor manifestă comportamente care afectează desfășurarea acestora, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, într-un alt spațiu, respectiv biblioteca.

(24) vezi (3); cazurile de violență vor fi abordate în conformitate cu prevederile Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, aprobată prin O.M.E. nr. 6235/06.09.2023.

(25) vezi (3);

(26) Aplicarea etapelor de sancționare se face în funcție de gravitatea faptelor: observația individuală, mustrare scrisă cu sau fără scăderea notei la purtare;

(27) observație individuală, discuție cu părinții;

(28) observație individuală, discuție cu părinții;

(29) vezi (3);

(30) Elevul va fi notat în catalog cu nota 1 la proba respectivă sau, după caz, calificativ „Insuficient";

(31) vezi (3);

(32) Aplicarea etapelor de sancționare se face în funcție de gravitatea faptelor: observația individuală, mustrare scrisă cu sau fără scăderea notei la purtare, discuții cu părinții.

(33) La două absentări nemotivate ale întregii clase se aplică sancțiunea mustrare scrisă, în mod individual.

(34) Dacă elevii utilizează mijloace de înregistrare audio-video fără acordul prealabil și explicit al cadrului didactic vor fi sancționați cu mustrare scrisă.

Capitolul XIV – Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 109. În toate cazurile de abateri ale elevilor, profesorul diriginte va discuta cu părinţii elevului.

Art. 110. Elevii au dreptul la apărare, conform legii. Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Art. 111. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă reprezintă o sancţiune care nu se poate aplica în învăţământul primar.

(2) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

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

(4) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Sancțiunile prevăzute la nu se pot aplica în învățământul primar.

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

(7) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

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

Art. 112 Despre aplicarea sancțiunilor

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

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și

a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor Statutului elevului în vigoare; Sesizare faptelor constatate se va realiza prin completarea unui formular tipizat depus la secretariat. Ulterior secretariatul va informa dirigintele/profesorul pentru învățământul primar.

(5) Procedurile prevăzute mai sus sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

Art. 113 Despre observația individuală

(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Art. 114 Despre mustrarea scrisă

(1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 115 Despre retragerea temporară sau definitivă a bursei

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

(4) În cazul contestării sanctiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al consiliului clasei.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 116 Despre mutarea disciplinară la o clasă paralelă

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 117 Despre sancționarea elevului cu suspendare

(1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare pe lună/semestru, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform

prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 118 Despre preavizul de exmatriculare

(1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 119 Despre exmatriculare

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatricularii fără drept de reînscriere.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

(3) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(4) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(5) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(6) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(7) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(8) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub

semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(9) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

(10) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(11) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(12) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(13) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(14) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(15) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(16) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art. 120 Despre prezența la cursuri

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

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

Art. 121 Alte obligații

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art.

1.357 - 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(3) In cazul elevilor care nu frecventează ora de religie ortodoxă, elevul major sau reprezentantul legal are obligația de a-si asuma in scris responsabilitatea de a rămâne în sala de clasa, bibliotecă sau acasă dacă este ultima ora.

Art. 122 Despre contestații

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

Capitolul XV – Răspunderea personalului liceului

Art. 123. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023, cu modificările şi completările ulterioare, şi în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 124. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Capitolul XVI – Modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale

Art. 125. Motivarea absențelor este reglementată de următoarele prevederi:

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate,

adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul Liceului Teoretic „Eftimie Murgu ".

(6) Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul Liceului Teoretic „Eftimie Murgu ", pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

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

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

(9) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(10) Directorul Liceului Teoretic „Eftimie Murgu " aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 126. (1) Transferul elevilor la Liceul Teoretic„Eftimie Murgu " Bozovici se realizează în conformitate cu reglementările în vigoare (din LIP şi ROFUIP).

Art. 127. Criteriile specifice pentru transferul elevilor la Liceul Teoretic Eftimie Murgu

sunt:

a) Elevul trebuie să fi obținut media generală anuală egală cu sau mai mare de 9.50;

b) În caz de medii egale, departajarea se face în baza mediei la disciplina matematică;

c) Transferul elevilor se realizează, de regulă, la finalul anului școlar.

Capitolul XVII – Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor

Art. 128. Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare, prin inspecţii periodice şi în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar. Fişa de evaluare a personalului didactic este însoțită obligatoriu de un raport de activitate cu justificarea punctelor acordate la autoevaluare.

Art. 129. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârşitul anului calendaristic, conform procedurilor legale și ale prezentului regulament, în baza fișei postului.

Art. 130. Evaluarea cadrelor didactice se va face potrivit următoarelor criterii:

1. Criterii de evaluare privind proiectarea activităţii:

1.1 Respectarea programei şcolare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum şi adaptarea acesteia la particularităţile clasei.

1.2 Implicarea în activităţile de proiectare a ofertei educaţionale la nivelul unităţii.

1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare.

1.4. Proiectarea activităților suport pentru învățarea în mediul online şi a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică

1.5 Proiectarea unor activităţi extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile şi interesele educabililor, planul managerial al unităţii.

2. Criterii privind realizarea activităților:

2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învăţării şi formarea competenţelor specifice.

2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învăţământ în vederea optimizării activităţilor didactice inclusiv resurse TIC.

2.3 Utilizarea de resurse educaţionale deschise, aplicaţii online, crearea şi susţinerea sesiunilor de învăţare pe platforme educaţionale

2.4 Diseminarea, evaluarea şi valorizarea activităţilor realizate.

2.5 Organizarea şi desfăşurarea activităţilor didactice,curriculare şi extracurriculare în mediul şcolar, extrașcolar şi în mediul online

2.6 Formarea deprinderilor de studiu individual şi în echipă în vederea formării/dezvoltării competenţei de „a învăţa să înveţi".

2.7 Organizarea şi desfăşurarea de activităţi prin participare la acţiuni de voluntariat

3. Criterii privind evaluarea rezultatelor învățării:

3.1 Asigurarea transparenţei criteriilor, a procedurilor de evaluare şi a rezultatelor activităţilor de evaluare.

3.2 Aplicarea testelorpredictive, interpretarea şi comunicarea rezultatelor.

3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online.

3.4 Promovarea autoevaluării şi interevaluării.

3.5 Evaluarea satisfacţiei beneficiarilor educaţionali

3.6 Coordonarea elaborării portofoliului educaţional ca element

central al evaluării rezultatelor învăţării.

3.7 Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării şi oferirea de feedback fiecărui elev.

4. Criterii privind managementul clasei de elevi:

4.1 Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfăşurarea activităţilor în conformitate cu particularităţile clasei de elevi. Implicarea activă în respectarea R.I. şi a tuturor normelor, procedurilor existente.

4.2 Monitorizarea comportamentului elevilor şi gestionarea situaţiilor conflictuale.

4.3 Cunoaşterea, consilierea şi tratarea diferenţiată a elevilor.

4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

5. Criterii privind managementul carierei şi al dezvoltării personale:

5.1 Valorificarea competenţelor ştiinţifice, didactice şi metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecţionare.

5.2 Implicarea în organizarea activităţilor metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabilului.

5.3 Realizarea/actualizarea portofoliului profesional şi dosarului personal.

5.4 Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în interiorul şi în afara unităţii (cu elevii, personalul şcolii, echipa managerială şi cu beneficiarii din cadrul comunităţii/familiile elevilor).

6. Criterii privind contribuţia la dezvoltarea instituţională şi promovarea imaginii unităţii şcolare:

6.1 Dezvoltarea de parteneriate şi proiecte educaţionale în vederea dezvoltării instituţionale.

6.2 Promovarea ofertei educaţionale.

6.3 Promovarea imaginii şcolii în comunitate prin participarea şi rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiţii, activităţi extracurriculare şi extraşcolare realizate în mediul şcolar, extrașcolar și în mediul online.

6.4 Realizarea/participarea la programe/activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi bullyingului în mediul şcolar și/sau mediul online.

6.5 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii şi de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ precum şi a sarcinilor suplimentare .

6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calităţii la nivelul organizaţiei.

6.7 Promovarea de activităţi de învăţare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei

7. Criterii privind conduita profesională:

7.1 Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).

7.2 Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.

Liceul Teoretic „EFTIMIE MURGU"
Bozovici

LICEUL TEORETIC „EFTIMIE MURGU" BOZOVICI
Comuna Bozovici, Nr. 826, cod 327040, Caraș-Severin
Tel: +40 (0)255 242 632; Fax: +40 (0)255 242 632;
E-mail: ltembozovici@isjcs.ro; ltbozovici@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Str. General Berthelot, nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel:+40 (0)21 405 57 06; Fax:+40 (0)21 310 32 0
www.edu.ro

ANEXA 1

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare:

1. **LICEUL TEORETIC**„Eftimie Murgu" , cu sediul în Bozovici , reprezentat prin director, prof. Stanciu Loredana-Camelia.

2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. _____

părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____

3. **Beneficiarul direct** al educației_____elev.

II. Scopul contractului educațional.
Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților.
Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilăși de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu stricteţe prevederile legislației în vigoare;
d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a benficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic benficiarii primari ai educației;
i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în

pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;
m) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios;
n) să solicite acordul părinţilor/reprezentanţilor legali cu privire la fotografierea şi, respectiv, supravegherea audio şi/sau video a beneficiarului primar în timpul programului şcolar, precum şi la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
o) să înregistreze la secretariatul unităţii de învăţământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârşite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar şi administrativ angajat, precum şi cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului şi ale regulamentelor şcolare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligaţii:
a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până lafinalizarea studiilor;
b) de a însoţi elevul din învăţământul primar până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.
c) să dea o declaraţie pe propria răspundere prin care îşi asumă răspunderea cu privire la faptul că elevul din învăţământul primar nu va fi preluat la plecarea de la şcoală, plecând singur către casă.
d) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ;
e) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);
f) ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educaţiei;
g) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de acelaşi tip şi aceeaşi valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
h) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
i) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ;
j) asigură comunicarea continuă şi deschisă cu personalul unităţii de învăţământ în vederea asigurării participării, în condiţiioptime, a beneficiarului primar la procesul educaţional;
k) îşi exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerinţelor Regulamentului UE nr.679/2016;
l) îşi exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere şcolară beneficiarului primar, în situaţiile prevăzute decadrul legal;
m) să participe, online sau fizic, la şedinţele de consiliere parentală şi la şedinţele cu părinţii/ reprezentanţii legali;
n) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere şi orientare şcolară;
o) să asigure ţinuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învăţământ conform regulamentelor în vigoare.
p) să deschidă un cont bancar pe numele elevului pentru plata drepturilor băneşti care i se cuvin.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligaţii:
a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşicunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a frecventa cursurile;
c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ;
d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ, conform regulamentului de organizare şifuncţionare al Liceului Teoretic „Eftimie Murgu" Bozovici ;
e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitateşi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
f) de a nu distruge manualele şi documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole,

documente dinportofoliul educaţional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de labiblioteca unităţii de învăţământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa şi intoleranţa;
i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicaţii electronice în timpul orelor de curs, cu excepţia echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească, şi cu excepţia situaţiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
j) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
k) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări, băuturi energizante;
l) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice,

cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prinacţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
m) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
n) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalulunităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;
p) de a nu părăsi incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravenţională

1. Nerespectarea obligaţiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligaţiile părţilor, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancţiuni, însoţite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi a **Statutului** elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii **nr. 287/2009**, republicată,cu modificările şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea **nr. 286/2009** privind **Codul penal**, cu modificările şi completările ulterioare.
3. Beneficiarul primar ajuns la vârsta majoratului răspunde personal pentru încălcarea prevederilor prezentului contract.

VI. Forţa majoră

Niciuna dintre părţile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/şi de executarea în mod necorespunzător - total sau parţial - a oricărei obligaţii care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/şi executarea obligaţiei respective a fost cauzată de forţa majoră aşa cum este definită de lege. Partea care invocă forţa majoră este obligată să notifice celeilalte părţi, în termen de 5 zile producerea evenimentului şi să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecinţelor lui.

VII. Notificările între părţi

În accepţiunea părţilor contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poştală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire şi se consideră primită de destinatar la data menţionată de oficiul poştal primitor pe această confirmare.
În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învăţământ, care transmite şi confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părţi, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalităţile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situaţia în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce priveşte exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe durata unui nivel de învăţământ în cadrul unităţii şcolare.

IX. Alte clauze.

1. Orice neînţelegere dintre părţi se poate soluţiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administraţie al unităţii deînvăţământ.
2. Se completează cu prevederile legale din:
   - Legea Educaţiei Naţionale nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
   - Regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinulministrului educaţiei nr. 5762/2024;
   - Regulamentul de organizare și funcționare al Liceul Teoretic „Eftimie Murgu" Bozovici, înregistrat cu nr....., avizat în ședința CP din..... și aprobat în ședința CA din .....;
   - Legea nr. 272/ 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
   - Ordin nr. 5545/10.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal emisă de M.E.C.

În scopul asigurării securității elevilor și a personalului contractual instituția de învățământ este supravegheată video. Am luat la cunoștință că spațiul școlar este supravegheat și monitorizat audio-video, în vederea asigurării pazei și protecțieipersoanelor, bunurilor și valorilor precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică care pot apărea în spațiul școlar.

Am luat la cunoștință de prevederile Legii nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu

caracter personal de către autorităţile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale şi combaterii infracţiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative şi de siguranţă, precum şi privind libera circulaţie a acestor datesunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal pe parcursul anilor de studiu.

Încheiat azi,_____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Beneficiar indirect,

_____

Liceul Teoretic „Eftimie Murgu" Bozovici

Director,
Prof. STANCIU LOREDANA-CAMELIA

_____

Beneficiar direct,
elevul (în vârstă de cel puțin 14 ani)

Anexa 2
PROCEDURA DE APLICARE A SANCȚIUNILOR

elevilor care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare
(conform Statutului Elevului (O.M.E. Nr. 5707/01.08.2024) – Secțiunea a 2-a)

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

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele **etape**:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

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

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

Art. 2. — (1) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Art. 3. — (1) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 4. — (1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comitereaunor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unitățiide învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire întermen de 5 zile lucrătoare.

Art. 5. — (1) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului

în învățământul primar.
(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
Art. 6. — (1) **Sancționarea elevului cu suspendare** se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.
(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.
(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicatăde profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unitățiide învățământ.
(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire întermen de 5 zile lucrătoare.

Art. 7. — (1) **Preavizul de exmatriculare** se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unitățiide învățământ.
(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în

termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 8. — (1) **Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere.

(2) Exmatricularea poate fi: a) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu; b) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor; c) exmatriculare fără drept de reînscriere, pentru elevii din învățământul postliceal.

Art. 9. — (1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicatăde profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unitățiide învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art. 10. — (1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și

aplicatăde profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.
(8) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.
Art. 11. — (1) Exmatricularea fără drept de reînscriere se aplică elevilor din învățământul postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de prezentul statut, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau de regulamentul de ordine interioară și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicatăde profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unitățiide învățământ.
(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

LICEUL TEORETIC „EFTIMIE MURGU" BOZOVICI
Comuna Bozovici, Nr. 826, cod 327040, Caraș-Severin
Tel: +40 (0)255 242 632; Fax: +40 (0)255 242 632;
E-mail: ltembozovici@isjcs.ro; ltbozovici@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Str. General Berthelot, nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel:+40 (0)21 405 57 06; Fax:+40 (0)21 310 32 0
www.edu.ro