

Nr. 1974/04.10.2023

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
LICEUL TEORETIC “MIRCEA ELIADE” LUPENI

AN ȘCOLAR
2023 – 2024

Discutat, avizat în CP_29.09.2023
Aprobat în CA_04.10.2023
Prezentat, avizat în CRP_04.10.2023

Director,
Prof. Daniel Ianoși

C U P R I N S

Capitolul I. Cadrul de reglementare

Dispoziții generale

CAPITOLUL II. Organizarea Liceului Teoretic Mircea Eliade Lupeni

II.1. Rețeaua școlară-cicluri de învățământ

II.2. Organizarea programului școlar

II. 3. Programul de lucru pentru personalul de conducere, personalul didactic auxiliar si nedidactic pentru anul școlar 2023- 2024

CAPITOLUL III. Managementul Liceului Teoretic Mircea Eliade Lupeni

III.1 Dispoziții generale

III.2. Consiliu de administrație

III.3. Directorul

III.4. Directorii adjuncți

III.5. Documente manageriale

III.6. Consiliul profesoral

III.7. Consiliul clasei

III.8. Comisiile de lucru cu caracter permanent

III.9. Comisiile de lucru cu caracter ocazional

III.10. Managementul administrativ

CAPITOLUL IV . Responsabilități, drepturile și obligațiile angajatorului și ale personalului

IV.1 Cadrele didactice. Responsabilitățile cadrelor didactice

IV.2. Atribuțiile profesorului de serviciu în unitatea școlară

IV.3. Drepturi și obligații ale angajatorului

IV.4. Drepturi și obligații ale personalului didactic

IV.5. Drepturi și obligații ale personalului didactic auxiliar

IV.6. Drepturi și obligații ale personalului nendidactic

CAPITOLUL V. Beneficiarii primari ai educației

V.1. Calitatea de beneficiar primar al educației

V.2. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

V.3. Transferul beneficiarilor primari ai educației

V.4. Drepturi, obligații și interdicții

V.5. Recompense și sancțiuni

V.6. Consiliul școlar al elevilor

CAPITOLUL VI. Accesul în unitatea de învățământ

VI.1. Considerații generale

VI.2. Reguli de acces

VI.3. Situația căilor de acces în unitatea școlară

CAPITOLUL VII. Dispoziții finale

CAPITOLUL I. Cadrul de reglementare

Dispoziții generale

Regulamentul de ordine interioară conține prevederi privind organizarea și funcționarea activității școlare încadrul **Liceului Teoretic “Mircea Eliade” Lupeni**, în conformitate cu:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023;
- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001);
- Codul muncii Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 pentru protecția și promovarea drepturilor copiilor, cu completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în învățământ; OUG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- Regulamentul 679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Ordin Nr.4742 /10.08.2016 publicat în Monitorul Oficial nr.465 /23.08.2016- Statutul elevului; modificări conform Ordinului Nr. 3.797./08.03.2023

Art. 1.

Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora 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 copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Art. 3.

Regulile și normele de disciplină stabilite se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă în unitate, indiferent de durata contractului de muncă precum și celor care lucrează în cadrul unității ca detașați sau suplinitori.

Art. 4.

Relațiile de muncă din cadrul unității se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Art. 5.

După discutarea proiectului Regulamentului de ordine Interioară (ROI), în cadrul Consiliului profesoral, el se supune aprobării Consiliului de Administrație. Regulamentul se poate completa sau modifica anual, dar numai cu acordul Consiliului profesoral. Toate modificările vor ține seama de legislația în vigoare și de concluziile ce se impun în urma consultării reprezentanților elevilor.

Art. 6.

La începutul anului școlar, prezentul ROI va fi afișat la loc vizibil și va fi prelucrat sub semnătura angajaților și elevilor unității de învățământ.

CAPITOLUL II. Organizarea Liceului Teoretic Mircea Eliade Lupeni

II.1. Rețeaua școlară-cicluri de învățământ

Art. 7.

Unitatea de învățământ cuprinde: ciclul preșcolar, ciclul primar, gimnazial și liceal. Învățământul preșcolar este organizat pe grupe, iar învățământul primar, gimnazial și liceal este organizat pe clase. De asemenea, este organizat învățământ de tipul A Doua Șansă (ADS).

Art.8.

Numărul de grupe/ clase, numărul de copii/ elevi la grupă /clasă s-a stabilit, de către conducerea unității de învățământ, cu avizul Consiliului profesoral și cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara.

Art.9.

(1) Liceul Teoretic “Mircea Eliade” Lupeni are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) *act de înființare* - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice

locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;

b) *dispune de patrimoniu*, în proprietate publică (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);

c) *cod de identitate fiscală* (CIF);

d) *cont în Trezoreria Statului/bancă*;

e) *ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației*, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) *domeniu web*, www.ltmeliade.ro

(3) Liceul Teoretic “Mircea Eliade” Lupeni are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Liceul Teoretic “Mircea Eliade” Lupeni are în componența sa două structuri școlare arondate, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfășoară în alte imobile.

II.2. Organizarea programului școlar

Art. 10.

(1) Anul școlar începe la **1 septembrie** și se încheie la **31 august** din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

Structura anului școlar 2022 – 2024:

□ **Modulul 1 – cursuri: de Luni, 11 Septembrie 2023, până Vineri, 27**

Octombrie 2023; Vacantă: de Sâmbătă, 28 Octombrie 2023, până Duminică, 05

Noiembrie 2023;

□ **Modulul 2 – cursuri: de Luni, 06 Noiembrie 2023, până vineri, 22 Decembrie 2023;**

Vacantă: de Sâmbătă, 23 Decembrie 2023, până Duminică, 7 Ianuarie 2024;

□ **Modulul 3 – cursuri: de Luni, 8 Ianuarie 2024, până Vineri, 18 Februarie 2024,**

Vacantă: de Sâmbătă, 19 Februarie 2024 până Duminică, 25 Februarie 2024, la decizia Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara;

□ **Modulul 4 – cursuri: de Luni, 26 Februarie 2024 până Vineri, 26 Aprilie 2024;**

Vacantă: de Sâmbătă, 27 Aprilie 2024, până Marți, 7 Mai 2024;

□ **Modulul 5 – cursuri: de Miercuri, 8 Mai 2024, până Vineri, 21 Iunie**

2024;

□ **Vacantă: de Sâmbătă, 22 Iunie 2024, până în Septembrie 2023.**

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare a Liceului Teoretic Mircea Eliade Lupeni și a reglementărilor aplicabile.

Art.11.

(1) În cadrul Liceului Teoretic Mircea Eliade Lupeni cursurile se organizează după următorul program:

□ **Preșcolarii** și elevii din **ciclul primar** vor veni la școală într-un singur schimb, în intervalul orar 8,00-13,00, durata unei ore de curs va fi de 50 minute, iar durata pauzelor va fi de 10 minute.

□ Cursurile încep de la ora 8⁰⁰ și nu se termină mai târziu de ora 12,00 pentru clasa pregătitoare, ora 13,00 pentru clasele I- II-III-IV.

□ La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

□ La clasele a II- a, a III- a și a IV- a în ultimele 5 minute se organizează activități de tip recreativ.

□ Elevii din **ciclul gimnazial** de la Școala Gimnazială nr. 1 vor veni la școală într-un singur schimb, în intervalul orar 8,00-15,00, durata unei ore de curs va fi de 50 minute, iar durata pauzelor va fi de 10 minute.

□ Elevii din **ciclul gimnazial** de la Școala Gimnazială nr.2 vor veni la școală în intervalul orar 11,00-17,45, durata unei ore de curs va fi de 45 minute, iar durata pauzelor va fi de 5 minute pe durata efectuării lucrărilor de reabilitare.

□ Elevii din **ciclul liceal** vor veni la școală într-un singur schimb, în intervalul orar 8,00-15,00.

II.3. Programul de lucru pentru personalul de conducere, didactic auxiliar si nedidactic pentru anul școlar 2023- 2024

Programul de lucru și audiențe al directorilor

Art.12.

Programul de lucru și audiențe al directorilor: conducerea unității școlare, reprezentată prin director și doi directori adjuncți, au programe de lucru și programe de audiențe stabilite la începutul anului școlar, afișate, cunoscute în comunitatea școlară.

Programul de lucru pentru didactic auxiliar si nedidactic pentru anul școlar 2023- 2024

Art.13.

(1) Personalul didactic auxiliar este format din: secretar șef, secretare, contabil șef contabil (administrator financiar), laborant, bibliotecare, informatician, administratori de patrimoniu, mediator școlar. Personalul nedidactic este compus din: îngrijitoare, paznici, muncitori de întreținere, portari.

(2) Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și nedidactic este stabilit în concordanță cu îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

CAPITOLUL III. Managementul Liceului Teoretic “Mircea Eliade” Lupeni

III.1. Dispoziții generale

Art.14.

(1) Conducerea unității de învățământ este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar, nr.198/2023 și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților lor de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N. nr. 4183/2022.

(2) La nivelul unității de învățământ, funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii în educație (CEAC), conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

- a. informează preșcolarii/elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b. evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică și stabilește necesarul deresurse informaționale și de resurse umane;
- c. stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- d. întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității instructive educative;
- e. gestionează baza materială a școlii.

III.2. Consiliul de administrație

Art.15.

Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de administrație. Directorul școlii este președintele Consiliului de administrație. În activitatea de conducere directorul se bazează pe consiliul profesoral.

Art.16.

(1) Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și ale Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și ale prezentului regulament.

(3) Consiliul de administrație al Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni are în componență 11 membri cu structura reglementată de Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar: directorul, 4 cadre didactice din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, 2 reprezentanți ai părinților, 1 elev care a împlinit vârsta de 18 ani, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local.

(4) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

(5) Președintele conduce ședințele consiliului de administrație și semnează hotărârile adoptate de acesta.

(6) Secretarul consiliului de administrație este desemnat de către directorul unității dintre cadrele didactice care nu fac parte din CA cu acordul acestuia.

Art.17.

a) Consiliul de administrație are următoarele **atribuții principale**:

b) a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;

c) aprobă planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al unității de învățământ preuniversitar, la propunerea directorului unității de învățământ;

d) aprobă, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și părinților, curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;

e) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;

g) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaților, la propunerea consiliului profesoral;

h) stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;

i) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare;

j) aprobă programul și orarul unității de învățământ;

k) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;

l) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;

m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare.

Art. 18.

Membrii Consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art. 19

- (1) Personalul didactic de predare care face parte din consiliul de administrație este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.
- (2) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, online sau hibrid.
- (3) Secretarul consiliului de administrație este numit prin decizie și are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație .
- (4) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.
- (5) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.
- (6) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări, etc.) .

Art. 20.

- (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau otreime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.
- (2) Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

III.3. Directorul**Art. 21.**

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament, precum și cu alte reglementări legale.
- (2) Pentru asigurarea finanțării de bază și a finanțării complementare, directorul încheie contract de management administrativ - financiar cu primarul localității în a cărei/căruia rază teritorială se află unitatea de învățământ. Modelul cadru al contractului de management administrativ-financiar este stabilit prin ordin al ministrului educației naționale.
- (3) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul unității de învățământ preuniversitar nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (5) În unitățile de învățământ cu predare și în limbile minorităților naționale, unul dintre directori este un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

Art. 22.

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are principalele următoare **atribuții**:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- c) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- d) propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- f) răspunde, după caz, de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, conform legii;
- h) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există. Raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a DJIP/DMBIP și postat pe site-ul unității de învățământ;
- i) coordonează colectarea și transmite DJIP/DMBIP datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația;
- j) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității educației reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de directorul general al DJIP/DMBIP și este verificată periodic de ARACIIP;
- k) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților și federațiile sindicale, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
- l) îndeplinește alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În exercitarea funcției de **ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții**:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de **angajator, directorul are următoarele atribuții**:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) **Alte atribuții** ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- 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 elevilor din unitatea de învățământ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ 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;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/ clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice

alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora.

(8) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile anterioare, directorul emite decizii și note de serviciu.

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

III.4. Directorii adjuncți

Art. 23.

(1) În activitatea sa, directorul este ajutat de doi directori adjuncți.

(2) Unul dintre directorii adjuncți este președintele Comisiei de Control Managerial Intern. Acesta este desemnat de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 24.

(1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

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

Art. 25.

(1) Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorii adjuncți exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 26.

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

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

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

III.5. Documentele manageriale

Art. 27.

- (1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
- a) documente de diagnoză;
 - b) documente de prognoză;
 - c) documente de evidență.
- (2) Aceste documente manageriale vor fi aprobate de către Consiliul de administrație al unității.

Art. 28.

Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

Art. 29.

Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) Planul de dezvoltare instituțională, (PDI) pe o perioadă de 4-5 ani, 2021-2025;
- b) Planul managerial pe anul în curs: 2023-2024;
- c) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

Art. 30.

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ / programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
- d) planul de școlarizare.

III.6. Consiliul profesoral

Art. 31.

Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ și este prezidat de către director.

- (1) Consiliul profesoral se întrunește lunar, din care o dată la începutul și o dată la sfârșitul fiecărui anului școlar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 dintre membrii săi.
- (2) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(3) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 32.

(1) Cadrele didactice au dreptul să constituie consiliu profesoral pe structuri/componente ale Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni astfel:

Consiliul Profesoral pentru Școala Gimnazială nr. 1

Consiliul Profesoral pentru Școala Gimnazială nr. 2

Consiliul Profesoral pentru nivelul liceal.

(2) Hotărârile luate în aceste consilii se aduc la cunoștința tuturor membrilor Consiliului Profesoral în ședințele de Consiliul Profesoral lărgit.

(3) Absența nemotivată de la aceste ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară. Absențarea repetată de la ședințele CP (un număr mai mare de 3 ședințe) atrage după sine diminuarea calificativului anual conform fișei de evaluare.

(4) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ preuniversitar se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot direct sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ preuniversitar.

(6) Directorul unității de învățământ preuniversitar numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului școlar al elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Nesemnarea proceselor-verbale ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ preuniversitar semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ preuniversitar.

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 33.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

b) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

c) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de administrație, CEAC și Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică;

d) propune consiliului de administrație fișele de evaluare a personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

- e) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- f) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- g) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- h) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- j) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
- k) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- l) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice;
- m) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- n) propune și alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație, precum și în alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ;
- o) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație;
- p) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- q) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- r) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- s) avizează proiectul planului de școlarizare;
- t) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- u) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- v) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- w) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar/direcției județene sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- x) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- y) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- z) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 34.

Consiliul profesoral se poate întruni în ședință de tip online în perioadele în care cursurile se desfășoară în format online.

Art. 35.

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

III.7. Consiliul clasei

Art. 36.

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe an școlar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 37.

(1) **Consiliul clasei are următoarele obiective:**

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

(2) **Consiliul clasei are următoarele atribuții:**

- a) analizează progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune **consiliului profesoral** validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele- verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de

procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

(3) **Documentele consiliului clasei** sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

III.8. Comisiile de lucru cu caracter permanent

III.8.1. Comisia pentru curriculum

Art. 38.

Comisia pentru curriculum este compus din șefii comisiilor de specialitate, directorul și directori adjuncți ai școlii, echipa de întocmire a orarului.

Art. 39.

Comisia pentru curriculum elaborează:

- a. proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție a elevilor;
- b. oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează și vizează CDS;
- c. criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- e. programe și planuri anuale ;

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art. 40.

Comisia pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- a. Comisiile metodice;
- b. Comisia pentru pregătire și perfecționare, încadrare și promovare în muncă;
- c. Comisia pentru orar.

III.8.2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art. 41.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) se constituie și funcționează conform prevederilor *Legii privind asigurarea calității în educație* (nr. **75/2005**) și ale reglementărilor legale specifice. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, analizează rapoartele întocmite cu ocazia inspecțiilor generale și tematice și formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la nivelul unității de învățământ.

Art. 42.

CEAC elaborează și propune spre avizare Consiliului Profesoral și spre aprobare Consiliului de administrație un raport anual;

Art. 43.

CEAC coordonează întocmirea Procedurilor Operaționale la nivelul unității.

III.8.3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art. 44.

Este constituită și funcționează în conformitate cu *Legea 90 1996* privind normele generale de protecție a muncii, *Codul muncii*, *Normele generate privind protecția muncii (2000)*, *Programul de măsuri nr. 30012* aprobat de M.E.C. și *Instrucțiunile Ministerului Invațământului nr. 32160*.

Art. 45.

Comisia pentru securitate și sănătate în muncă are în subordine responsabilii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, sălile de sport, dirigintii claselor, laboranți, secretar, administrator și pe responsabilul compartimentului de protecția muncii.

Art. 46.

Componenta Comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de conducătorul unității sau de reprezentantul sau care desemnează responsabilul compartimentului de protecția muncii.

III.8.4. Comisia de controlul managerial intern

Art. 47.

(1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, Comisia de control managerial intern, obligație prevăzută pentru entitățile publice în OMFP 946/2005, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această structură se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare entitate publică, de către conducătorul acesteia. Comisia de control managerial intern se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 48.

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice; organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, atât în cadrul structurilor unei entități publice, cât și între structurile respective.

III.8.5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art. 49.

La nivelul unității școlare funcționează Comisia pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Mediul Școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 50.

Componența și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

Art. 51.

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului comun de acțiune-cadru pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare județene/Inspectoratul școlar al municipiului București și respectiv unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 52.

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului comun de acțiune-cadru pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale și, după caz, cu cele județene, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ preuniversitar;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar respectivă;
- c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ preuniversitar.

III.8.6. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

Art. 53.

Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- i) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- j) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

- k) informează prompt personalul didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare etc. și la modul de aplicare a acestora;
- l) menține permanent contactul cu I . S . J., informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, la modalitățile de evaluare și la modul de aplicare a acestora;
- m) menține legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă; informează personalul didactic de modificările care apar în sistemul de perfecționare și evoluție în carieră.

III.9. Comisii cu caracter ocazional sau temporar

III.9.1. Comisia pentru proiecte educative și activități extracurriculare (caracter ocazional)

Art. 54.

Comisia pentru programe, proiecte educative și activități extracurriculare numită mai departe Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare (Consilierul educativ), responsabili cu activități educative, responsabilul cu proiecte comunitare și colaborare internațională, coordonatorul de proiecte, psihologul școlii și având în subordine consiliile claselor.

Art. 55.

Direcțiunea coordonează și controlează Comisia educativă.

Art. 56.

Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea liceului cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, Consiliul elevilor, etc. și are ca atribuții:

- a) centralizează cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor;
- b) propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive, etc.);
- c) coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, a Balului bobocilor, a concursurilor școlare, etc.

Art. 57.

Directorul numește câte un responsabil educativ pentru ciclul primar, gimnazial pentru fiecare structură și liceal. Aceștia fac parte din comisia educativă.

Art. 58.

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

Art. 59.

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
- (3) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- (4) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

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

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

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

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

(9) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

III.9.2. Comisiile metodice (caracter ocazional)

Art. 60.

(1) În cadrul unității, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) Comisiile metodice se întrunesc în ședință în cazul în care se impune discutarea unor situații care privesc cadrele didactice din aria curriculară respectivă.

(3) În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

(4) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

Art. 61.

Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național.

c) elaborează programe de activități anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor calendaristice;

e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;

h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;

i) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

III.9.3. Comisia diriginților (caracter ocazional)

Art. 62.

Comisia diriginților este alcatuită din diriginții tuturor claselor și colaborează permanent cu consilierul educativ și responsabilii educativi și comisia educativă.

Art. 63.

Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini atribuțiile corespunzătoare calității de diriginți, responsabilul Comisiei diriginților nu va aproba punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune Consiliului de Administrație retragerea calității de diriginți.

III.9.4. Comisia de orar și asigurarea serviciului pe școală (caracter ocazional)

Art. 64.

Comisia de orar este formată din 3 - 7 membri desemnați de director.

Art. 65.

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a) Alcătuiește orarul școlii;
- b) Alcătuiește repartizarea pe săli astfel încât să nu se suprapună două clase în aceeași sală de clasă;
- c) Modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicari din partea M.E, I.S.J, etc.), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea lui la clase.

Art. 66.

Programul de funcționare al liceului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate numai cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art. 67.

Subcomisia de organizare a serviciului pe școală este formată din trei membri și este condusă de direcțiune.

Art. 68.

Comisia organizează serviciul pe școală pentru profesori. Planificarea se păstrează la comisie și la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor de serviciu pe școală în cancelarie și la avizierul de la intrarea în școală.

Art. 69.

Programarea serviciului pe școală se face de către comisia numită, în funcție de orarul cadrelor didactice, astfel încât profesorul de serviciu să-și poată exercita atribuțiile fără a fi afectată activitatea sa didactică, conform normelor legale în vigoare și conform cu acest regulament.

Art. 70.

Elevii pot avea îndatoriri la nivelul clasei dacă dirigintele clasei hotărăște împreună cu avizul unanim al elevilor clasei, cu avizul Comisiei diriginților, fără a limita accesul la educație al elevilor.

A) Elevii pot avea următoarele atribuții la nivelul clasei:

- a) se prezintă la cursuri cu 5 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultima sala de clasă după ce verifică dacă calculatorul, videoproiectorul, geamurile și lumina din sala de clasă sunt închise;
- b) ștergerea tablei se va face în timpul orei la solicitarea cadrului didactic, în pauze și după ultima oră de curs;
- c) în timpul activității care se desfășoară în cabinete, laboratoare, etc. elevii de serviciu încuie clasa, dacă acest lucru este posibil. Bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.
- d) elevul de serviciu din fiecare clasă, în pauza în care profesorul schimbă clasa, observă ce se întâmplă și dacă au loc evenimente deosebite anunță profesorul care vine la oră iar acesta după oră informează dirigintele clasei.

B) Elevii nu vor lăsa nesupravegheate lucruri de valoare : telefoane, tablete, portofele etc. în vestiarele sălii de sport sau alte anexe ale sălilor în care se desfășoară activitățile școlare sau extrașcolare.

III.9.5. Comisia de disciplină (caracter ocazional)**Art. 71.**

(1) Pentru cercetarea și sancționarea abaterilor grave de la disciplina școlară ale elevilor se înființează comisia de disciplină pentru elevi.

(2) Comisia de disciplină pentru elevi va fi formată din reprezentanți ai corpului profesoral, ai elevilor și ai părinților din unitate.

(3) Componența comisiei de disciplină pentru elevi se stabilește anual, prin decizia directorului unității de învățământ preuniversitar, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art. 72.

(1) **Atribuțiile** comisiei de disciplină pentru elevi sunt următoarele:

- a) cercetează presupusele abateri disciplinare săvârșite de elevi față de prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității școlare și întocmește un raport pe care îl prezintă în ședințele consiliului clasei și în cele ale consiliului profesoral;
 - b) propune, după caz, consiliului profesoral sau consiliului de administrație sancționarea elevilor care au săvârșit abateri disciplinare, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern;
 - c) propune, atunci când consideră că este necesar, consilierea psihopedagogică a elevului care a săvârșit abateri;
 - d) verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți.
- (2) Activitatea comisiei de disciplină se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 73.

La Liceul Teoretic “Mircea Eliade” Lupeni pot funcționa o serie de comisii cu caracter ocazional sau temporar avizate de Consiliul Profesoral și aprobate de Consiliul de Administrație, cum ar fi:

1. Comisia pentru programe și proiecte educative
2. Comisia pentru proiecte comunitare și colaborare internațională
3. Comisia de disciplină
4. Comisia de cercetare disciplinară prealabilă
5. Comisia paritară
6. Comisia pentru combaterea absenteismului, prevenirea eșecului și abandonului școlar
7. Comisia de orientare școlară – profesională de lobby și imagine
8. Comisia pentru P.D.I.
9. Comisia pentru gestionare SIIIR
10. Comisia pentru mobilitatea personalului didactic
11. Comisia internă de evaluare continuă CIEC
12. Comisia de etică
13. Grupul de acțiune antibullying
14. Comisia pentru recensământul populației școlare
15. Comisia de recepție de bunuri
16. Comisia de inventariere și casare și valorificarea materialelor obținute
17. Comisia pentru managementul burselor
18. Comisia pentru managementul transportului elevilor
19. Comisia pentru buna funcționare a formei de învățământ A Doua Șansă (ADS)
20. Comisia pentru evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar
21. Comisia diriginților

Art. 74.

Componența și planurile de activități ale acestor comisii vor fi avizate de către Consiliul Profesoral și aprobate de către Consiliul de Administrație.

III.10. Managementul administrativ

Art. 75.

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

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

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

(4) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(5) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

(6) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV. Responsabilități, drepturi și obligații ale personalului în unitatea de învățământ

IV.1. Cadrele didactice. Responsabilitățile cadrelor didactice

Art. 76.

Personalul didactic desfășoară o activitate complexă și de mare responsabilitate în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii și educării multidimensionale a elevilor. Profesorii răspund în fața conducerii și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.

Art. 77.

- (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- (3) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

Art. 78.

Cadrele didactice au următoarele **obligații**:

- a) Să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- b) Să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru;
- c) Să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- d) Să efectueze planificările și să le prezinte responsabililor de catedră la termenele stabilite;
- e) Să se preocupe de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual) și să participe la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., și la perfecționări periodice, conform deciziei Consiliului de Administrație);
- f) Să pregătească permanent și cu responsabilitate pentru toate activitățile didactice; stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție;
- g) Să întocmească și să transmită la termen statisticile și informările solicitate de responsabilii comisiilor și de direcțiune;
- h) Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;
- i) Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor ; să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- j) Să nu aplice pedepse corporale;
- k) Să respecte deontologia profesională;
- l) Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- m) Să nu lipsească nemotivat de la ore sau de la serviciul pe școală;
- n) Să anunțe la începutul programului conducerea școlii în cazul în care nu se poate prezenta la ore din motive medicale;
- o) Să anunțe conducerea școlii în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, să treacă absențele și să rămână în școală pe durata respectivei ore;
- p) Să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalogul personal;
- q) În situații deosebite (calamități, desastre, pandemii, etc.) notele din catalogul personal se consemnează periodic, după un program stabilit de conducerea unității de învățământ, în catalogul oficial și în catalogul electronic;
- r) Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- s) Să respecte programa școlară și ordinele M.E. privind volumul temelor pentru acasă (20 -25 minute pentru o ora de curs) pentru a nu suprasolicita elevii;
- t) Să nu dea teme de vacanță, cu excepția celor cu caracter facultativ;

- u) Să nu faca presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri și alte activități extracuriculare;
- v) Să încheie situația școlară a elevilor în ultima oră de curs;
- w) Să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
- x) Să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar.
- y) Să nu desfășoare activități în incinta școlii și cu elevii școlii care nu au legătură cu procesul instructiv – educativ sau cu activitățile extracurriculare organizate de către școală.
- z) În situații deosebite (calamități, desastre, pandemii, etc.) să desfășoare lecții online.

Art. 79.

Pentru absente nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunilor prevăzute de *Statutului personalului didactic*. Cadrul didactic este obligat să semneze zilnic condica de prezență și să consemneze conținutul tematic al activității de învățare corespunzător planificării calendaristice. Nerespectarea acestor prevederi duce la aplicarea sancțiunilor prevăzute de *Statutului personalului didactic*. **Nu se admit întâzieri, absențe nemotivate, schimbarea orelor între profesori fără acordul direcțiunii.**

Art. 80.

Învoirile cadrelor didactice se acceptă numai în situații excepționale, pe baza cererilor scrise în care este explicat motivul învoirii și se anexează documente doveditoare ale motivului. În cazul acceptării învoirii unui cadru didactic, acesta are obligația să asigure suplinirea activităților din timpul învoirii.

Art. 81.

Concediile medicale se anunță la secretariatul școlii într-un timp cât mai scurt și actele doveditoare se depun la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității.

Art. 82.

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

(2) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Art. 83.

În Liceul Teoretic “Mircea Eliade” Lupeni se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în cadrul comisiei specializate cu acest serviciu.

IV.2. Atribuțiile profesorului de serviciu în unitatea școlară

Art. 84.

Sunt descrise detaliat mai jos în modul în care se organizează și se exercită serviciul pe școală de către cadrele didactice, în conformitate cu **Art. 47.** — *În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului antepreșcolar/preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, aprobat prin Ordin ME. 4183/04.07.2022, precum și cu prevederile corespunzătoare din Regulamentele interne ale unități de învățământ:*

1. Își desfășoară activitatea între 7,45-15,00 la Școala gimnazială nr. 1 și la liceu și între 7,45-17,00 la Școala Gimnazială nr. 2
2. Supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
3. Supraveghează căile de acces în școală în timpul orelor de curs ;
4. Supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
5. Anunță conducerea școlii și organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.);
6. Întocmește la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
7. Între orele 13.00- 15.00 profesorul de serviciu supraveghează intrarea principală și ieșirea elevilor la sfârșitul programului, astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte;
8. Se asigură că elevii nu părăsesc incinta școlii în timpul programului fără acordul dirigintelui sau al unui profesor al clasei;
9. Supraveghează consemnarea numelor elevilor învoși și ale profesorilor care au acordat învoirea;
10. Profesorul de serviciu supraveghează nivelul la care este repartizat din timpul serviciului;
11. Profesorul de serviciu poate verifica dacă elevii poartă semnul distinctiv al școlii sau au carnetul de note asupra lor;
12. La sfârșitul schimbului profesorul de serviciu controlează toate sălile de clasă, holurile, casa scârilor și grupurile sanitare și semnalează în registrul pe școală eventualele nereguli;
13. La finalul programului consemnează evenimentele deosebite în Registrul pentru serviciul pe școală;
14. Dacă profesorii de serviciu nu își realizează atribuțiile vor fi depunși în fișa de evaluare anuală, la propunerea responsabilului Comisiei educative;

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale personalului

Art. 85.

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale personalului sunt stabilite prin Legea 53 / 2003 -Codul muncii

IV.3. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 86.

Conform Legii 53/2003, Contractului Colectiv de Munca angajatorului îi revin următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității de învățământ;
- b) să angajeze în muncă persoanele numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci și să impună persoanelor angajate efectuarea examenelor medicale periodice, prevăzute de lege, pentru constatarea stării de sănătate, respectiv testarea psihologică anuală și examenul de medicina muncii (conform art. 27, alin (5) din Codul muncii);
- c) să impună persoanelor care manipulează produse alimentare să efectueze periodic analizele medicale specifice pentru a putea desfășura această activitate;
- d) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului;
- e) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- f) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- g) să stabilească obiectivele de performanță individuale, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- h) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
- i) să modifice locul muncii unui salariat prin delegarea (exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afară locului său de muncă) sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă, cu păstrarea funcției și a drepturilor prevăzute în contractul individual de muncă;
- j) să respecte legislația referitoare la delegare, în sensul în care, delegarea unui salariat poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului; refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia;
- k) să suspende de drept contractul individual de muncă al unui salariat/salariaților în următoarele situații: concediu de maternitate; concediu pentru incapacitate temporară de muncă; carantină;
- l) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel; îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat; forță majoră; în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală; de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei; în alte cazuri expres prevăzute de lege; dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- m) să suspende, din inițiativa salariatului, contractul individual de muncă, în următoarele situații: concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani; concediu paternal; concediu pentru formare profesională; exercitarea unor funcții electice în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului; participarea la grevă.
- n) să suspende contractul individual de muncă în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern;

- o) să suspende din inițiativa sa, contractul individual de muncă în următoarele situații: pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii și în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești (dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului); în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare; pe durata detașării; pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;
- p) să suspende contractul individual de muncă, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale;
- q) să înceteze de drept contractul individual de muncă existent:
- la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
 - la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
 - la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, decizie care se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare;
 - la data comunicării deciziei de pensie, în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
 - ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
 - ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
 - de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei; ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
 - la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată.
- r) să dispună concedierea pentru motive care țin de persoană în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat și în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, angajatorul având obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii; în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală, angajatorul având obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii;
- s) să impună respectarea legislației în vigoare pentru învățământul preuniversitar, a legislației SSM și PSI și, în cazul în care autoritățile competente constată, cu prilejul inspecțiilor efectuate în unitatea de învățământ, nerespectarea legislației dintr-un anumit domeniu și decid aplicarea unor contravenții angajatorului, angajatorul își rezervă dreptul de a acționa, conform legii, împotriva persoanelor care se fac vinovate de nerespectarea legii, pentru a asigura recuperarea sumelor plătite ca amenzi pentru neregulile constatate, din vina angajaților.
- t) să stabilească normele generale și normele specifice de organizare și de funcționare a activității compartimentelor structurale;
- u) să stabilească, prin fișa postului, atribuții clare și concrete pentru fiecare persoană angajată;
- v) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu și în strictă conformitate cu legea și celelalte norme legale aplicabile în materie;
- w) să exercite controlul asupra modului în care sunt îndeplinite sarcinile de serviciu;

- x) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și încălcarea deontologiei profesionale și să dispună măsuri potrivit normelor prevăzute de reglementările legale în vigoare și de prezentul regulament;
- y) să stabilească răspunderea materială pentru pagubele produse școlii de către personalul salariat și de către elevi;
- z) să solicite organelor competente efectuarea cercetărilor în vederea stabilirii răspunderii pentru faptele penale săvârșite de personalul salariat al instituției în exercitarea sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- aa) pentru situațiile de concediu medical sau alte situații în care un profesor nu efectuează ora, directorul/directorul adjunct desemnează suplinitor dintre profesorii care nu au ore în orar pentru perioada suplinită.

Art. 87.

Conform Legii 53/2003, Contractului Colectiv de Munca **angajatorului îi revin următoarele obligații:**

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă cu privire la cel puțin următoarele elemente:
 - identitatea părților;
 - locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
 - sediul angajatorului;
 - funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
 - criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
 - riscurile specifice postului;
- data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- durata perioadei de probă.
- b) să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege; Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile și quantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă;
- f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să elibereze, la solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, un document care să ateste activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- j) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat, cu respectarea componentei minime prevăzute de lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- k) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern, precum și timpul de odihnă corespunzător;

- l) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare, în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;
- m) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii; să asigure materialele igienico-sanitare protective;
- n) să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- o) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- p) să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod concret și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- q) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul unității, cât și în afară acesteia;
- r) să țină evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și să supună controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitată;
- s) în prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al salariatului respectiv; acest consult medical va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar; în așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să mai exercite munca pentru care este încadrată în unitatea de învățământ;
- t) să informeze salariații privind rezultatul examenului medical anual (testarea psihologică, verificarea stării de sănătate de către medicul de medicina muncii) și să dea curs eventualelor recomandări făcute, în urma acestui control medical anual, de către psiholog și medicul de medicina muncii, prin solicitarea fiecărui salariat căruia i s-au făcut recomandări, de a pune în aplicare recomandările făcute de specialist și a face dovada acestui fapt prin documente specifice;
- u) salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu material de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;
- v) efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face cu material specific pentru asigurarea dezinfecției;
- w) să informeze salariații cu privire la conținutul regulamentului intern; modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern; Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.
- x) să asigure condițiile necesare pentru desfășurarea normală a activității în toate sectoarele;
- y) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură - învățământ și din contractele individuale de muncă;
- z) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina angajatorului, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- aa) să înființeze și să țină registrul general de evidență a salariaților și să opereze la timp toate mențiunile prevăzute de lege;
- bb) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- cc) să elibereze legitimații salariaților școlii, cu indicarea funcției și locului de muncă în cadrul instituției;
- dd) să asigure condiții necesare privind protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și să facă instruirea salariaților cu aceste condiții;
- ee) să ia în considerare, în funcție de posibilitățile concrete, solicitările salariaților pentru schimbarea locului sau a condițiilor de muncă, în cazuri temeinic justificate.
- (2) Conducerii școlii îi revin și alte obligații, potrivit legii și altor reglementări specifice, precum și potrivit prevederilor contractului colectiv de muncă.

IV.4. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 88.

Personalului de toate categoriile, angajat cu contract de muncă la Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni, conform Legii 53/2003, Contractului Colectiv de Munca, îi revin, în principal, **următoarele drepturi:**

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la zile libere de sărbătorile legale și la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- n) dreptul de a participa la acțiunile colective organizate în condițiile legii.

(2) Personalul Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni) beneficiază și de alte drepturi, prevăzute de Legea Învățământului Preuniversitar, nr. 198/2023, de Codul Muncii și de Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 89.

(1) **Personalului din toate categoriile, angajat în unitatea noastră școlară**, îi revin potrivit Legii 53/2003, Codului Muncii, Legii Educației Naționale și Contractului individual de muncă, **următoarele obligații:**

- a. obligația de a îndeplini atribuțiile ce-i revin, conform fișei postului;
- b. obligația de a respecta disciplina muncii;
- c. obligația participanților la raporturile de muncă de a se informa și a se consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă, pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă;
- d. obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractual individual de muncă;
- e. obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- f. obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor dobândite în contextul activității desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- g. de a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- h. obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vină, neglijența și în legătură cu munca sa sau în legătură cu sarcinile de serviciu;
- i. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- j. Obligația de a respecta programul de lucru;
- k. Obligația de a realiza norma de muncă;
- l. Obligația de a îndeplini întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin, conform fișei postului și sarcinilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- m. Obligația de a respecta disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
- n. Obligația de a apăra integritatea bunurilor din școală;
- o. Obligația de a promova raporturi colegiale și un comportament corect în cadrul raporturilor de muncă;
- p. Obligația de a utiliza aparatura, instalațiile și alte bunuri încredințate la parametrii normali și în condiții de deplină siguranță;
- q. Obligația de a anunța conducătorul direct de îndată ce apare o situație care poate perturba desfășurarea în condiții normale a activității ori când este în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile;

- r. Obligația de a respecta cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii, pe cele privind folosirea echipamentului de lucru și de protecție, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile școlii ori viața, integritatea corporală ori sănătatea unei persoane;
- s. Obligația de a respecta prevederile prezentului regulament, precum și pe cele ale contractului individual și/sau colectiv de muncă;
- t. Obligația de a da dovadă de fidelitate față de Liceul Teoretic „Mircea Eliade”, Lupeni atât în exercitarea atribuțiilor, cât și în orice alte situații;
- u. Obligația de a răspunde disciplinar și patrimonial pentru abaterile săvârșite sau pentru pagubele produse școlii, din vina și în legătură cu munca sa.

Art. 90.

(1) Personalul didactic al școlii are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă, de contractele individuale de muncă și de prezentul regulament.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală specifice, prin care se garantează desfășurarea procesului instructiv-educativ, conform legii. El este sprijinit în acest demers de conducerea școlii.

IV.5. Drepturile și obligațiile personalului didactic auxiliar**Art. 91.**

Compartimentul secretariat Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni este subordonat directorului și directorilor adjuncți și colaborează cu personalul școlii și cu publicul conform programului afișat.

Art. 92.

Compartimentul secretariat al unității școlare au următoarele **atribuții și responsabilități**:

- a. pun la dispoziția personalului auxiliar și nedidactic condicile de prezență, iar personalului didactic de predare condica electronică de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- b. răspund de securitatea cataloagelor arhivate la sfârșitul fiecărui an școlar.
- c. eliberează, după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de către director în baza cataloagelor respective, diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire, atestatele, etc.;
- d. Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.
- e. operează imediat și cu exactitate, toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a documentelor;
- f. completează actele de studii (dublate, certificate) în baza cererilor solicitanților;
- g. întocmesc documente de personal (adeverințe/copii etc.) pentru angajații Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea;
- h. răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- i. completează rubricile statelor de personal care se referă la grila de salarizare cu sporul de vechime și indemnizațiile, aferente funcțiilor, în vigoare în perioada respectivă;
- j. completează actele de studii ale absolvenților;
- k. întocmește dosarele pentru elevii înscriși la bacalaureat și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de către directorul unității școlare;
- l. completează diplomele de bacalaureat;
- m. se ocupă de întocmirea tabelelor pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec;
- n. aduce la cunoștință personalului din Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni deciziile elaborate și aprobate de director precum și toate ordinele/ notele de serviciu.
- o. întocmește și transmite la timp situațiile școlare cerute de coordonatorul CEAC din Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni, de director și director adjunct, de ISJ și de ministerele de resort;
- p. completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al Consiliului profesoral (SIIR);
- q. verifică și transmite la ISJ situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul anului pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al Consiliului profesoral;

- r. păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole;
- s. Sigiliul Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni este păstrat în condiții de securitate, acesta este predat directorului unității școlare;
- t. se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- u. participă la arhivarea documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni a documentelor (secretariat, contabilitate, administrativ) conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director;
- v. întocmește statele de personal;
- w. întocmește dosarele de pensionare de toate tipurile;
- x. redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;
- y. redactează corespondența școlii;
- z. verifică zilnic e-mailurile școlii și le retransmite compartimentelor în cauză.

Art. 93.

Compartimentul secretariat mai are următoarele atribuții și responsabilități:

- a. transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- 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 unității;
- d. înscrierea copiilor/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 unității 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 unității de învățământ;
- m. calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n. gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- 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, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- q. completează actele de studii (foi matricole, duplicate) în baza cererilor solicitanților. Se ocupă de completarea registrelor matricole și a cataloagelor de la examenele de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente;
- r. completează adeverințe de studii ale absolvenților;
- s. eliberează, după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de către director în baza cataloagelor respective, diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire, atestatele pentru meserie etc.;

- t. întocmește și transmite la timp situațiile școlare cerute de coordonatorul CEAC din Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni, de director și director adjunct, de ISJ și de ministerele de resort;
- u. completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al consiliului profesoral;
- v. verifică și transmite la ISJ situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al consiliului profesoral;
- w. actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor și-l comunică diriginților;
- x. păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole;
- y. se ocupă de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- z. completează registre matricole și foile matricole a elevilor;
- aa. se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- bb. redactează corespondența școlii;
- cc. stabilește lista elevilor care susțin situațiile neîncheiate, corigențele și diferențele;
- dd. ține evidența absențelor pe clase și o transmite la ISJ;
- ee. realizează și actualizează baza de date a elevilor;
- ff. elaborează condicile de prezență și foilor colective de prezență (pontajele);
- gg. ține evidența cererilor de învoire, concediu fără plată, concediu medical, concediu de odihnă;
- hh. arhivează cataloagele la sfârșit de an școlar, după ce acestea au fost printate din catalogul electronic.

Art. 94.

Compartimentul contabilitate este subordonat directorului Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni iar din punct de vedere funcțional și conducătorului compartimentului financiar-contabil din ISJ Hd. Colaborează cu: profesorii, diriginții, contabilul, secretarul șef, secretarul și administratorul Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni.

Art. 95.

Administratorii financiari (contabilii) au următoarele atribuții și responsabilități:

- a. reprezintă Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni alături de conducătorul acesteia în relații cu agenții economici, instituții publice etc., în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc., în conformitate cu legislația în vigoare;
- b. întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele și condițiile prevăzute de lege;
- c. efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru școală, cantină, internat, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie la zi;
- d. organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- e. întrunește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- f. organizează și exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- g. verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- h. verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor și utilităților;
- i. întocmește și verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor etc.;
- j. verifică și definitivează statele de salarii cu sumele de reținut ale salariaților;
- k. urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- l. întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- m. repartizează, pe bază de referat de necesitate, materialele de întreținere consumabile etc.;
- n. face propuneri în scris conducătorului Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni privind competențe comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de buget, din autofinanțare, donații etc.;

- o. întocmește lunar bilanțuri de verificare pe rulaje și solduri;
- p. întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
- q. întocmește dările de seamă contabile, precum și contul de execuție bugetară;
- r. clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- s. întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- t. stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- u. organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
- v. repartizează, pe bază de referat de necesitate, materialele de întreținere consumabile etc.;
- w. clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- x. primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale;
- y. angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;
- z. efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local;
- aa. îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorii unității sau prevăzute expres în acte normative.

Art. 96.

- (1) **Administratorii de patrimoniu** sunt subordonat directorului și directorilor adjuncți ai Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni.
- (2) Colaborează cu profesorii, diriginții, secretarul șef, secretarul, administratorul financiar, personalul de îngrijire. Are în subordine tot personalul administrativ: îngrijitor, paznici, muncitori de întreținere, etc.

Art. 97.

Administratorul de patrimoniu are următoarele **atribuții și responsabilități**:

- a. gestionează baza materială a ai Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni (școli, săli de sport, terenuri de sport, anexe);
- b. coordonează reparațiile și lucrările de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a ai Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni (școli, săli de sport, terenuri de sport, anexe);
- c. asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d. realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni;
- e. recepționează bunurile, serviciile și a lucrările, printr-o comisie constituită la nivelul Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni;
- f. întocmește documentația și face propuneri de casare a mijloacelor fixe uzate din dotarea Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni și casarea obiectelor de inventar;
- g. propune conducerii Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;
- h. înregistrează pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- i. ține evidența consumului de materiale și hrană aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- j. întocmește graficele de curățenie pentru angajații din subordine din cadrul instituției de învățământ, urmărind calitatea muncii acestora;
- k. organizează și controlează activitatea celor ce asigură paza, în scopul asigurării integrității bunurilor ce aparțin instituției de învățământ;
- l. zilnic verifică dosarul cu procesele verbale întocmite de personalul de pază;
- m. întocmește graficul de lucru în ture pentru personalul din subordine;
- n. pune în aplicare măsurile stabilite de conducerea Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;

- o. întocmește proiectul anual de achiziții cu, bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de contabilitate;
- p. întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni cu persoane fizice sau juridice;
- q. asigură materialele solicitate prin referatele de necesitate întocmite de compartimentele din școală, materiale necesare pentru desfășurarea activității zilnice, pentru examene, concursuri, simpozioane și diverse activități extracurriculare;
- r. alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 98.

Bibliotecarele sunt subordonate directorului și directorilor adjuncți ai Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni. Colaborează cu: cadrele didactice, dirigenții, secretarele, secretarul, administratorii financiari și administratorii de patrimoniu din unitate, laboranta.

Art. 99.

Bibliotecarele au următoarele **atribuții și responsabilități**:

- a. operează la timp în documentele de evidențe a colecțiilor;
- b. consultă cadrele didactice în vederea asigurării necesarului de manuale școlare;
- c. recuperează la timp publicațiile împrumutate către elevi și cadre didactice;
- d. gestionează intrările și ieșirile de carte derulate prin biblioteca școlii;
- e. actualizează evidența computerizată a tuturor publicațiilor și realizează o bază de date computerizată a utilizatorilor;
- f. recondiționează cărțile și publicațiile deteriorate;
- g. efectuează și sprijină cadrele didactice în vederea desfășurării de activități extracurriculare (activități educative pe diverse teme, concursuri, simpozioane etc.);
- h. participă la promovarea ofertei școlare;
- i. supraveghează elevii în timpul tuturor activităților desfășurate împreună cu aceștia;
- j. participă la activitatea de înscriere a elevilor din clasa a IX-a, conform perioadei prevăzute în calendar;
- k. participă la activități de supraveghere la diferite examene și concursuri organizate în școală;
- l. participă la activități de igienizare a bibliotecii, a Bibliotecii Virtuale, desfășurate în timpul vacanțelor;
- m. participă la arhivarea documentelor din Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni;
- n. duce la bun sfârșit și cu simț de răspundere sarcinile atribuite prin decizie de către directorii Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni și Consiliul de Administrație.

Art. 100.

Informaticianul este subordonat directorului și directorilor adjuncți. Colaborează cu: profesorii, dirigenții, secretariat, contabilitate și administratorii de patrimoniu din Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni.

Art. 101.

Informaticianul are următoarele **atribuții și responsabilități**:

- a. deschide sesiunea de lucru în rețelele de calculatoare;
- b. întocmește procesele verbale de predare-preluare a laboratoarelor de informatică spre profesor și de la profesor, la începutul și, respectiv, la sfârșitul semestrului, cu consemnarea stării în care se găsesc laboratoarele (funcțional și structural);
- c. răspunde și întreține rețelele de calculatoare, tehnică de calcul din dotarea școlii;
- d. repară, dacă este posibil, echipamentele IT la solicitarea profesorilor sau în caz contrar, se adresează firmelor specializate;
- e. asigură cu soft de actualitate rețelele de calculatoare din școală și procură licențele pentru acestea;
- f. face studiul de piață în vederea achiziționării de noi echipamente de calcul;
- g. răspunde de inventarierea materialelor noi primite și de trecerea lor în evidențe;
- h. instruește cadrele didactice din școală în vederea utilizării platformelor educaționale și sprijină cadrele didactice la buna desfășurare a orelor prin utilizarea acestora;
- i. ajută la lămurirea întrebărilor curente de software și internet puse de colegi;

- j. ajută și sprijină compartimentele secretariat și contabilitate în realizarea bazei de date a școlii, în utilizarea și actualizarea diferitelor programe de lucru, în realizarea diferitelor situații solicitate de conducerea școlii și de ISJ;
- k. este responsabil cu introducerea datelor în SIIR;
- l. introduce, prelucrează și validează datele elevilor participanți la Examenul de Bacalaureat;
- m. sprijină cadrele didactice în realizarea lecțiilor și a activităților extracurriculare;
- n. ține legătura cu informaticienii din țară prin intermediul portalului ministerului;
- o. participă la instruirii organizate de ISJ și organizații de specialitate;
- p. actualizează site-ul școlii, ori de câte ori este nevoie
- q. întocmește situații de constatare a prejudiciilor aduse de către elevi mobilierului sau echipamentelor din dotarea laboratoarelor;
- r. întocmește referate de necesitate adresate conducerii școlii și CP referitoare la dotarea laboratoarelor cu mobilier adecvat și/sau cu instalații de aclimatizare și iluminare;
- s. participă la efectuarea unui inventar anual la nivelul Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni;
- t. verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acesteia;
- u. elaborează împreună cu profesorii materiale didactice diverse necesare procesului instructiv-educativ;
- v. efectuează activități de aprovizionare cu echipamente de tehnică de calcul (calculatoare, imprimante, video-proiector, etc.) și consumabile aferente acestora (hârtie, dischete, folii transparente, tonere, etc)
- w. închide sesiunea de lucru din rețele;
- x. montează și verifică aparatura audio-video necesară desfășurării diverselor examene, concursuri, festivități, acțiuni culturale artistice;
- y. sprijină conducerea școlii în realizarea documentelor necesare derulării diferitelor examene;
- z. este responsabil cu publicarea informațiilor noi, formularelor și documentelor de actualitate pe site-ul Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni;
- aa. sprijină conducerea școlii și profesorii pentru întocmirea diferitelor materiale, situații ale comisiilor sau solicitate de ISJ sau ME.

Art. 102.

Laborantul are următoarele atribuții și responsabilități

- a. Răspunde de gestiunea laboratoarelor, ținând o evidență clară a materialului existent în laborator a substanțelor chimice, în urma inventarelor făcute anual la nivelul unității școlare ;
- b. Identifică și propune casarea materialului didactic a cărui uzare este imposibilă sau a cărui utilizare prezintă pericol pentru elevi și profesori ;
- c. Împreună cu profesorii care desfășoară ore în laborator, urmărește păstrarea mobilierului în bune condiții : în cazul producerii unor stricăciuni, îl informează, după caz, pe profesor, diriginte, pe directorul unității școlare, în vederea recuperării prejudiciului de la elevul vinovat ;
- d. Participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în școală, urmărind ca acesta să corespundă parametrilor menționați în fișa tehnică ce însoțește produsul și întocmește proces – verbal de recepție, iar în cazul când produsul corespunde, îl înregistrează în fișele de inventariere ;
- e. Urmărește ca instalațiile anexe ale laboratoarelor să fie în stare de funcționare, iar în caz contrar va solicita, prin referat de necesitate adresat conducerii școlii, asigurarea fondurilor necesare reparației ;
- f. Respectă cu strictețe normele privind protecția muncii și normele privind prevenirea și stingerea incendiilor, transmise de inspectoratul școlar,
- g. Colaborează cu profesorii de chimie / biologie/ fizică pentru pregătirea lucrărilor experimentale la orele de chimie / biologie ;
- h. În timpul orelor, asigură asistența tehnică a profesorilor, intervenind ori de câte ori acest lucru se impune ;
- j. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului ;
- k. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

IV.6. Drepturile și obligațiile personalului nedidactic

Art. 103.

Personalul de îngrijire este subordonat directorilor Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni și administratorilor de patrimoniu. Are relații de colaborare cu: cadrele didactice, serviciul secretariat, elevii.

Art. 104.

Personalul de îngrijire are următoarele **atribuții și responsabilități**:

- a. preia materialele pentru curățenie;
- b. mătură, șterge praful, spală (zilnic);
- c. aspiră covoarele (unde este cazul);
- d. spală ușile, geamurile, chiuvetele, faianța, gresia, mozaicul;
- e. păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare;
- f. execută lucrări de vopsire (când este cazul);
- g. curăță sălile de clasă (zilnic);
- h. controlează zilnic iluminatul, ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului de patrimoniu sau directorului școlii;
- i. întreține spațiul extern al unității potrivit graficului stabilit de conducerea Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni;
- j. exercită serviciu poartă în intervalul 07:00 -19:00 când este solicitat de către conducerea liceului;
- k. verificarea obiectelor de inventar de pe holuri, încăperi în care au acces zilnic;
- l. dezinfectarea cu soluții clorigene a grupurilor sanitare;
- m. curățarea cu detartrant, săptămânal, a vaselor de wc și a chiuvetelor;
- n. scoaterea gunoierului din clase, laboratoare și grupuri sanitare la sfârșitul programului școlar/zilnic;
- o. măturarea sălilor de clasa, a cabinetelor și a laboratoarelor la sfârșitul programului școlar, zilnic;
- p. pregătirea pentru activitate a sălii de sport;
- q. curățenie în birouri (directori, secretariat, contabilitate, etc) /zilnic și când situația impune;
- r. curățenie în cabinete (cadre didactice, consilier educativ etc) /săptămânal și când situația impune;
- s. semnalarea profesorului de serviciu, diriginților și administratorului de patrimoniu asupra deteriorărilor din clase, cabinete, laboratoare și de la grupurile sanitare etc. și ajutorarea la identificarea vinovaților/zilnic;
- t. realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire și efectuarea curățeniei în curtea liceului /zilnic;
- u. executarea unor lucrări de întreținere a zugrăvelilor și a vopsitoriei/când este cazul;
- v. efectuează serviciul de pază la poarta principală de acces pe timp de zi, conform planificării întocmită de administratorul de patrimoniu;
- w. sesizarea administratorului, profesorului de serviciu, a dirigințelii sau directorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate/zilnic;
- x. îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă/zilnic;
- y. obligația de a-și face toate analizele și de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate, nici consumarea băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- z. însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere a normelor tehnice de securitate în muncă și a normelor PSI;
- aa. verifică securitatea sălilor de clasa (uși și ferestre), grupurile sanitare;
- bb. colectează selectiv deșeurile.
- cc. alte sarcini conform fișei postului.

Art. 105.

Paznicii sunt subordonați directorilor Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni și administratorilor de patrimoniu. Are relații de colaborare cu: cadrele didactice, serviciul secretariat, elevii.

Art. 106.

Paznicul are următoarele **atribuții și responsabilități**:

- a. să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- b. să nu permită accesul în obiectivele păzite, în stare de ebrietate;
- c. să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal despre luarea acestor măsuri;
- d. încunoștințeze, de îndată, conducerea unității și pe șeful sau ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- e. în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și valorilor, să sesizeze pe pompieri și să anunțe administratorul, conducerea unității și poliția;
- f. să sesizeze poliția în legătura cu orice faptă de natură să prejudicieze patrimoniul unității și să dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce-i revin poliției pentru primirea infractorilor;
- g. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume în timpul serviciului;
- h. să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe conducerea unității;
- i. să execute orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază;
- j. să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- k. să verifice gardul de protecție, a porților și a sistemului de închidere/zilnic;
- l. să mențină și să întrețină curățenia în raza postului său;
- m. să dezăpezească și să elibereze căile de acces în instituție atunci când este cazul;
- n. să efectueze controlul sanitar periodic;
- o. să participe la instructajele de protecție a muncii, pentru situații de urgență și de pregătire a personalului ce execută serviciul de pază;
- p. să respecte normele de protecție a muncii și normele de pază și stingere a incendiilor la locul de muncă;
- q. să supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune;
- r. să controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor din incinta unității de învățământ;
- s. la intrarea în schimb să controlează securitatea clădirilor, magaziiilor și celorlalte spații din dotarea școlii;
- t. să supraveghează și să verifice integritatea șarpantelor, acoperișurilor tuturor clădirilor din curtea unității școlare /zilnic;
- u. să răspundă de integritatea dotărilor și perfectă funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- v. să verifice identitatea persoanelor care intră în spațiul unității școlare;
- w. să interzică accesul oricăror persoane străine în școală și internat, cu excepția persoanelor autorizate și a părinților elevilor (condiționat de acceptul de principiu al conducerii unității);
- x. să respecte graficul de schimbare a turelor întocmit de administratorul de patrimoniu și aprobat de conducerea școlii;
- y. să întocmească procesul-verbal de predare-primire a turei, să înscrie și să raportează neregulile constatate conducerii școlii și administratorului;
- z. să răspundă pentru neregulile constatate pe timpul serviciului.
- aa. să predea sectorul persoanei desemnate de administratorul de patrimoniu unității de învățământ, în cazul plecării în concediu de odihnă sau al părăsirii locului de muncă din diferite motive;
- bb. să respecte normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- cc. să participe în limitele competenței, la lucrările de reparații și întreținere din incinta unității;
- dd. să se îngrijească de curățenia întregului perimetru din curtea instituției/zilnic;
- ee. să răspundă de predarea-primirea postului inclusiv de cheile de la clădirile instituției;
- ff. să se îngrijească de curățarea pomilor și văruitul acestora atunci când este cazul, precum și întreținerea spațiilor verzi din curtea unității;
- gg. să aibă obligația de a-și face toate analizele și instructajele impuse de legislația în vigoare, de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate și de a nu consuma băuturi alcoolice în timpul serviciului;

Art. 107.

Muncitorii de întreținere sunt subordonați directorului, directorilor adjuncți, administratorilor de patrimoniu. Colaborează cu toate sectoarele, cadrele didactice, didactic auxiliar și cu personalul nedidactic

Art. 108.

Muncitorii de întreținere au următoarele **atribuții și responsabilități**

- a. Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădirilor;
- b. Igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli și vopsitorie, completează placaje din faianță acolo unde este cazul;
- c. Execută orice lucrări de intervenție (reparații) atunci când este cazul;
- d. Execută lucrări din alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile instituției;
- e. Efectuează curățenie în sala de sport, vestiare, grupuri, sanitare, hol
- f. Efectuează curățenia trotuarului din fața școlilor, a spațiilor verzi și a curții, de câte ori este nevoie;
- g. Execută lucrări de peisagistică, întreținerea parcului din curtea școlii (văruirea pomilor, toaletarea arbuștilor, pomilor, plantarea arbuștilor, florilor, plantelor ornamentale);
- h. Întreține, supraveghează instalația electrică, schimbă corpuri de iluminat;
- j. Descarcă materiale de curățenie, dezinfecție când sunt livrate de furnizori le transportă la locul de depozitare a acestora.
- k. Asigură materiale sportive, necesare la educație fizică, prin transportul lor;
- l. Verifică funcționarea rețelei electrice și a rețelei de apă potabilă și semnalează administratorului eventualele defecțiuni constatate.
- m. Întocmește referate de necesitate materiale, pentru întreținere și reparații;
- n. Asigură paza, accesul în unitate (la nevoie) în zilele de sâmbătă, duminică, pentru a facilita organizarea de consultații, pregătire elevi, întâlniri de la absolvirea colegiului;
- o. respectă regulamentul școlii;
- p. participă la instructajele privind protecția muncii și P.S.I.;
- q. participă la instructajele de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- r. efectuează controale medicale periodice;
- s. prezintă promptitudine în realizarea sarcinilor date de conducerea unității;
- t. are comportament și conduită adecvate unei instituții de învățământ atât față de personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic cât și față de elevi.

In sezonul rece vor avea și următoarele sarcini:

- a. Preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;
- b. Verifică permanent întreaga instalație, din toate sectoarele și remediază pe loc orice avarie;
- c. Întocmește și respectă graficul de funcționare a centralei în funcție de temperatura de afară;
- d. Ia măsuri de economisire a combustibilului;
- e. Răspunde material, contravențional sau penal (după caz) de toate avariile apărute din vina proprie sau neglijența în serviciu, care sunt produse la centralele termice (inclusiv din înghețarea instalației de încălzire);
- f. În caz de defecțiuni de orice fel, deteriorarea instalației, anunță prin telefon în ordine pe administratorul școlii, directorul adjunct și directorul unității;
- g. Participă obligatoriu la toate verificările efectuate de firmele specializate conform legilor în vigoare și informează imediat conducerea școlii asupra problemelor semnalate;
- h. Cu ocazia verificării sălilor, verifică și funcționarea rețelei electrice și a rețelei de apă potabilă și semnalează administratorului eventualele defecțiuni constatate.

V. Beneficiarii primari ai educației

V.1. Calitatea de beneficiar primar

Art. 109.

Beneficiarii primari ai educației, la Liceul Teoretic “Mircea Eliade” Lupeni sunt preșcolarii și elevii.

Art. 110.

- (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.
- (2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 111.

- (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.
- (2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 112.

- (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- (2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/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 învățătorului/institutorului/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 eliberate 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 învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
- (6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
- (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.

Art. 113.

Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Teoretic Mircea Eliade Lupeni este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 114.

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

V.2. Evaluarea copiilor / elevilor

Art. 115.

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

Art. 116.

- (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 117.

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 118.

- (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
 - b) teste, lucrări scrise;
 - c) experimente și activități practice;
 - d) referate;
 - e) proiecte;
 - f) probe practice;
 - g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației, inspectoratele școlare.
- (2) În învățământul primar, la clasele I - IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrări scrise pe an școlar.

Art. 119.

Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului

Art. 120.

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
 - a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
 - b) calificative la clasele I - IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
 - c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial și liceal;

Art. 121.

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

Art. 122.

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

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

a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.

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

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

Art. 123.

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119, alin. (4).

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 181, alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

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

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de trei ani”.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

V.3. Transferul copiilor / elevilor

Art. 124.

Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 125.

Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 126.

(1) În învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Art. 127.

(1) În învățământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 128.

(1) Elevii din învățământul liceal, se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

c) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

d) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

e) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

V.4. Drepturi, obligații și interdicții ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 129.

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar au următoarele drepturi:

- a) dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită, în sistemul de învățământ de stat. Accesul la educație presupune și posibilitatea studierii în limba maternă, accesul la servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, accesul la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile, manuale școlare gratuite;
- b) dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari;
- c) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;
- d) dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor. În acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;
- e) dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;
- f) dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- g) dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;
- h) dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înainte de consemnarea acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- i) dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu. Statul și unitățile de învățământ preuniversitar sprijină elevii cu CES, inclusiv în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare. Elevii cu CES au dreptul la școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital;
- j) dreptul de a decide, în funcție de vârsta beneficiarului primar, privind disciplinele din CDEOȘ, tipul și forma de învățământ pe care le va urma, de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau unitățile de educație extrașcolară, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- k) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- l) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
- m) dreptul de a primi burse și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 130.

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;
- e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

f) ținuta vestimentară nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii în situația în care elevul are o atitudine și ținută decentă și poate dovedi cu ajutorul carnetului de elev și a însemnului școlii că este elev la această unitate școlară.

Art. 131.

(1) Elevii unității beneficiază de manuale școlare gratuite, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, în condițiile legii.

(2) Elevii aparținând minorităților naționale, care studiază în limba maternă, beneficiază de manuale școlare elaborate în limba de predare a minorităților naționale sau de manuale traduse din limba română.

Art. 132.

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar au următoarele **îndatoriri**:

a) obligația de a frecventa toate cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare;

b) obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, conform regulamentului unității de învățământ preuniversitar;

d) obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară - beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;

e) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

f) obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

g) obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

h) obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;

i) obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

j) obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

k) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

l) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară. În caz de pandemie notele elevilor vor fi transmise familiilor în format electronic, prin intermediul catalogului electronic, platformei educaționale sau altă metodă de acest tip.

n) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

q) În situații obiective cum ar fi pandemii:

- de a ocupa și păstra, în sala de clasă, locul stabilit la începutul anului școlar;
- de a purta masca permanent și corespunzător, în incinta școlii, atât în timpul orelor cât și pauze;
- de a-și dezinfecta mâinile periodic: la intrarea în unitate, după fiecare pauză și ori de câte ori este nevoie;
- de a se deplasa în interiorul școlii pe holuri conform săgeților trasate iar pe căile de acces intrare, ieșire conform graficului stabilit;
- de staționa în curtea școlii pe timpul pauzelor numai în locurile marcate și cu păstrarea distanței sociale.
- de a utiliza grupurile sanitare conform graficului stabilit;
- de a participa la orele online în timp real pentru:
grupele stabilite pentru a desfășura lecții online;
pentru elevii care din motive întemeiate nu pot participa la orele desfășurate online.

r) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

s) de a purta în timpul orelor de curs însemnele școlii constituite din sigla unității școlare aplicată pe o vestă de culoare închisă și/sau cămașă/tricou de culoare alb, albastru sau mov.

Art. 133.

Elevilor le este interzis:

(1) a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;

g) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

h) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;

i) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

j) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

k) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului.

l) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

m) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ; n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

o) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

p) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile. În timpul orelor de curs telefoanele sunt închise sau setate pe modulul silențios și depozitate în cutia din sala de clasă; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor numai în procesul educativ sau în situații de urgență.

(3) În învățământul liceal, regulamentul intern al unității de învățământ poate interzice folosirea de către un elev a dispozitivelor menționate la alin. (1) în întreaga sau doar o parte din incinta unității de învățământ, precum și în timpul activităților care se desfășoară în afara acesteia.

(4) Prevederile alin. (2) și (3) nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

Art. 134.

Beneficiarii primari ai educației au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 135.

(1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă o comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ preuniversitar, cât și în afara ei.

(2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi sprijiniți și stimulați să cunoască și au obligația să respecte:

- a) legile statului;
- b) regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

V.5. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 136.

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele **recompense**:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit și de performanță – olimpice de tip I și II sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți 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 țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;
- g) premii de excelență.

(2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației;

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

- (6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- (7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.
- (8) Liceul Teoretic *Mircea Eliade* premiază la sfârșitul anului școlar cu *Diploma de Excelență* și titlul de *Șef de promoție* pe elevul / elevii care au obținut cea mai mare medie generală pentru cei 4 ani de nivel liceal și s-a remarcat la concursurile școlare

Art. 137.

- (1) **Elevii răspund disciplinar** pentru încălcarea prevederilor regulamentelor în vigoare.
- (2) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.
- (3) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (4) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.
- (5) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.
- (6) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:
- observație individuală;
 - mustrare scrisă;
 - retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
 - mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
 - preavizul de exmatriculare;
 - exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
 - exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;
 - exmatricularea fără drept de reînscrisere pentru elevii din învățământul postliceal.
- (6) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (7) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (8) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (9) Sancțiunile prevăzute la alin. (6) lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.
- (10) Sancțiunile prevăzute la alin. (6) lit. f) și g) 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.
- (11) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.
- (12) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e)-h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- (13) Sancțiunile prevăzute la alin. (6) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.
- (9) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la aliniatul (6) b,c,d se adresează, de către elev sau după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului. Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
- (10) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărîrea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.
- (11) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (6) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
- (12) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (14) prevede în mod obligatoriu:
- informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;

- b) intervierea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;
 - 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.
- (13) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.
- (14) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii 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 sustrate.
- (15) 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

V.6. Consiliul Școlar al Elevilor

Art. 138.

- (1) Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și partener al unității și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.
- (2) Prin consiliul școlar al elevilor, elevii unei școli își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
- (3) Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament - cadru stabilit de consiliul județean al elevilor.
- (4) Consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul școlar al elevilor.
- (5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia, a unui sediu permanent de lucru pentru Biroul Executiv și a unui spațiu pentru întrunirea Adunării Generale a respectivului Consiliu școlar al elevilor.

Art. 139.

Consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele și transmite consiliului de administrație, directorului sau directorului adjunct, consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ preuniversitar și reclamă încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea școlii despre acestea și propunând soluții;
- d) asigură comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) organizează acțiuni în comunitate - strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, acțiuni pe probleme de mediu etc.;
- h) implică elevii în activitățile desfășurate;
- i) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată școala;
- j) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- k) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ ;

l) se implică în asigurarea respectării regulamentului școlar, a regulamentului intern, contribuind la îmbunătățirea stării disciplinare a școlii, la combaterea absenteismului și abandonului școlar, a delicvenței juvenile etc.;

(m) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul posturilor vacante;

m) organizează noi alegeri pentru funcția de președinte, la termen sau în cazul în care Consiliul județean al elevilor/al municipiului București semnaleză faptul că acesta nu își îndeplinește atribuțiile.

(n) organizează alegeri pentru a desemna un membru observator pentru Consiliul de Administrație, conform legii;

(o) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în C.E.A.C., Comisia de Prevenire și Combatere a Violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii.

(p) Consiliului Școlar al Elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care se va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

CAPITOLUL VI. Reguli de acces în unitatea școlară

VI.1. Considerente generale

Art. 140.

(1) Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, iau măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ.

(2) Regurile de acces în incintele clădirilor Liceului Teoretic Mircea Eliade Lupeni sunt descrise pe larg în procedura operațională specifică.

Art. 141.

Accesul personalului didactic/ didactic auxiliar/ nedidactic al unității se realizează pe calea de acces corespunzătoare corpului de clădire în care își desfășoară activitatea, respectându-se ora de intrare și ieșire conform programului de lucru .

a) Părinții/reprezentanți legali își pot conduce copiii la cursuri doar până la poarta liceului / intrarea elevilor în școală.

b) Părinții/reprezentanți legali își așteaptă copiii la ieșirea de la cursuri, de preferat în zona corespunzătoare porții stabilită pentru accesul elevilor fiecărei clase.

c) Agentul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității de învățământ.

d) În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără acordul conducerii, agentul de pază va solicita intervenția poliției și va aplica prevederilor legii privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

e) Poliția poate efectua controale inopinate. De asemenea, reprezentanții poliției consemnează în Registrul de evidență și siguranță școlară.

Art. 142.

(1) Accesul persoanelor care nu au calitatea de elev sau angajat al unității de învățământ (părinți sau alți însoțitori) ESTE INTERZIS, în afara cazurilor excepționale, pentru care este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ. Părinții/însoțitorii copiilor cu cerințe educaționale speciale și dizabilități au acces în unitatea de învățământ, cu respectarea normelor de protecție sanitară necesare.

(2) Părinții/apartinătorii nu vor avea acces în curtea unității de învățământ și nu vor putea însoți elevii în unitatea de învățământ, cu excepția ceremoniilor de deschidere a anului școlar, absolvire sau a cazurilor speciale pentru care există aprobarea conducerii școlii. În aceste cazuri părinții/apartinătorii vor avea statut de vizitatori.

(3) Persoanele care doresc să ajungă la Secretariatul școlii sau la conducerea școlii au statut de *vizitatori* și vor fi legitimate și însoțite de către personalul de pază la compartimentul pentru care solicită accesul în timpul de lucru cu publicul.

(4) Părinții/aparținătorii legali care vor să discute cu profesori, diriginți, cadre didactice ale unității vor fi legitimate și așteptați în locul prevăzut în acest scop.

VI.2. Reguli de acces

Art. 143.

Este **obligatorie** respectarea următoarelor reguli de acces.

1. În caz de incendiu sau alte incidente se folosesc și alte căi de evacuare din clădire, dar acestea nu reprezintă căi de acces pentru persoane străine școlii.

2. În toate clădirile unității de învățământ primirea vizitatorilor se face de către persoane adulte (prof. de serviciu, personal did. aux. sau nedidactic, paznic) anunțate de către portar sau profesor de serviciu.

3. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți / reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.) se face prin intrarea principală și este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea școlii în acest scop și după primirea unui ecuson pentru vizitatori și numai cu motive foarte bine întemeiate.

4. Personalul menționat la punctul anterior va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității în Registrul pentru accesul vizitatorilor în spațiile unității de învățământ.

5. În sălile de sport accesul se face numai împreună cu profesorii de educație fizică și sport.

6. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Acest loc se află la intrarea principală în unitate. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către persoanele abilitate și interzicerea ulterioară a accesului acesteia în unitate.

7. Orice încercare de forțare a accesului în școală se anunță imediat la Poliția municipiului Lupeni la numărul de telefon 112.

8. Accesul în școală se face prin prezentarea semnului distinctiv al școlii.

9. Nu este permis accesul elevilor în exteriorul incintei școlii în timpul programului școlar.

10. Accesul părinților / reprezentanților legali în incintele și clădirile unității școlare este permis în următoarele cazuri:

- La solicitarea personalului didactic sau conducerii școlii.
- La ședințele / consultațiile / lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în școală.
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte / documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă cu părinții.
- La întâlnirile solicitate de părinți / reprezentanți legali, programate în comun acord cu personalul didactic sau conducerea școlii.
- La diferite evenimente publice și activități școlare / extracurriculare organizate în cadrul unității de învățământ la care sunt invitați.
- În cazul unor situații speciale.
- În cazul în care au fost solicitați să se prezinte la Sala de izolare, unde se află copilul propriu cu simptome de boală.

11. Este interzis accesul în școală al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv sau a celor cu intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în școală.

12. Este interzis accesul vizitatorilor însoțiți de câini sau având asupra lor arme de foc sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații cu caracter obscen sau instigator, stupefiante sau băuturi alcoolice.

VI.3. Situația căilor de acces**Art. 144.**

Situația căilor de acces în școlile Liceului Teoretic Mircea Eliade Lupeni este prezentată mai jos.

(1) Școala Gimnazială Nr. 1 Lupeni: 2 clădiri

Nr. crt	Clădirea	Căi de acces
1	Clădirea principală, Strada Revoluției Nr. 4	1 cale de acces
2	Clădirea Grădiniței, Strada Parângului Nr. 6A	1 cale de acces

(2) Școala Gimnazială Nr. 2 Lupeni: 2 clădiri

Nr. crt	Clădirea	Căi de acces
1	Clădirea principală, Strada Trandafirilor Nr. 2	4 căi de acces
2	Sala de sport	1 cale de acces

(3) Liceu: 2 clădiri

Nr. crt	Clădirea	Căi de acces
1	Clădirea principală, Strada Viitorului Nr. 20	3 căi de acces
2	Sala de sport	2 căi de acces
3	Atelier și sala centralei pe gaz	2 căi de acces doar pentru personal autorizat

CAPITOLUL VII. Dispoziții finale**Art. 145.**

Prezentul Regulament de Ordine Interioară al Liceului Teoretic Lupeni intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul de Administrație.

Art. 146.

(1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale (teste naționale, examen de bacalaureat, examene de absolvire).

(2) În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

(3) În această unitate de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 147.

Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau a reprezentanților legali ai acestora.