



LICEUL COBADIN
Str. Primăverii, nr. 26
Cobadin, Jud. Constanța
Tel. /fax : 0241 855008
e-mail: gscobadin@yahoo.com
www.liceulcobadin.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 3086 /2.09.2021

REGULAMENTUL INTERN AL LICEULUI COBADIN

Anul școlar 2021-2022

Aprobat în C.A. din 9.09.2021

Dezbătut în Consiliul Profesoral din 9.09.2021

Comisia paritară 3.09.2021

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. – (1) Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul MEN nr. 5079/31.08.2016 publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19. 09. 2016 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, ale Contractului Colectiv de Muncă unic la nivel preuniversitar și ale Statutului Elevului.

(2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale propriului regulament de organizare și funcționare (ROF-LIC) și ale regulamentului intern.

(3) Regulamentul intern al unității de învățământ se întocmește de către angajator și conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în Liceul Cobadin, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Art. 2. – Regulamentul intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Liceului Cobadin și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

Art. 3. – Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b) drepturile și obligațiile elevilor, angajatorului și angajaților;
- c) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- d) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- e) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- f) procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
- g) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 4. – (1) Acest regulament se aplică pentru tot personalul salariat al școlii, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor.

(2) Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(3) Informarea salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului direct. Toti salariații vor semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern.

(4) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare.

(5) Prezentul Regulament Intern va fi afișat în cancelarie și va fi postat pe site-ul școlii.

Art. 5. – (1) Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

(2) Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

(3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea unității a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului, stabilirea remunerației, informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea profesională, aplicarea măsurilor disciplinare, dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta și orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(4) Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legatură cu cauza;

b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională.

Art. 6. – În unitate sunt 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 și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

CAPITOLUL II

Organizarea unității de învățământ

Art. 7. – (1) Liceul Cobadin, unitate de învățământ cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/ comodă/ închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale, denumit în continuare ministerul și cu denumirea exactă a Liceului Cobadin corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(2) Liceul Cobadin cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională. Liceul Cobadin cuprinde formele de învățământ: preșcolar, primar, gimnazial, liceal și profesional.

Art. 8. – (1) în Liceul Cobadin cursurile se organizează numai în forma de învățământ cu frecvență.

(2) Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi.

(3) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață, cu excepția claselor a III-a și a IV-a al căror program este stabilit de Consiliul de administrație al Liceului Cobadin.

(4) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8:00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14:00.

(5) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. 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.

(6) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

(7) Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(8) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Liceul Cobadin cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Constanța.

(9) Serviciul secretariat își desfășoară programul între luni și vineri în intervalul 7:30–15:30, respectiv 13.30-19.30. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor. Accesul în biroul secretariat se face doar în timpul orelor de program cu publicul, cu excepția situațiilor examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare desfășurate în incinta școlii.

(10) Liceul Cobadin se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății elevilor și angajaților în toate aspectele legate procesul educativ și de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției.

(11) Conducerea liceului va asigura condițiile necesare pentru ca procesul educativ și sarcinile de muncă cu activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale elevilor și angajaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

(12) Locurile de muncă vor fi organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea angajaților.

(13) Conducerea liceului va organiza controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității angajaților.

(14) Conducerea liceului răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente/accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea elevilor și angajaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

15) Conducerea liceului urmărește realizarea următoarelor standarde minime în vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort tehnic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatura audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: sală de lectură, cancelarie, grupuri sanitare ;

Art. 9. – Intrarea și ieșirea de la cursuri, precum și accesul elevilor în școală se face conform procedurii de acces în unitatea de învățământ.

Art. 10. – După ora 19:30, persoanele străine rămase în școală trebuie să aibă acordul directorului. Persoanele străine părăsesc școala cel mai târziu la ora 18:30, cu excepția ședințelor de consiliu ale claselor (nu mai târziu de ora 20:00). Graficul ședințelor de consiliu ale claselor se aduce la cunoștința directorului unității. Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice

activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară este permisă pe bază de cerere, numai cu acordul directorului unității.

Art. 11 – (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor (Anexa 1) la punctul de pază și control și a înmânării ecusonului „VIZITATOR” (Anexa 2). Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unității.

(2) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii;

(3) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanții, vizată de director.

Art. 12. – Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 13 – În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 14. – Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (învoire scrisă de părinte/tutore sau anunțarea telefonică a învățătorului/ dirigintelui, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori, cu excepția celor majori. În cazul în care părinții elevilor minori din ciclul gimnazial și liceal, din cauze obiective, nu-și pot prelua copiii, dirigintele/directorul, în urma discuției telefonice cu părintele, va menționa în carnetul motivul pentru care elevul a trebuit să părăsească incinta școlii, precizând totodată ora și data.

Art. 15. – Înscrierea elevilor la Liceul Cobadin se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat la fiecare început de ciclu școlar sau în cazul transferului din altă unitate școlară.

Art. 16. – Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în funcție de planul de școlarizare, de limbile străine moderne studiate de elevi și de opțiunile acestora.

Art. 17. – Clasele și grupele pentru Curriculum la Dispoziția Școlii (CDȘ) se formează în funcție de opțiunile elevilor/părinților, de spațiul existent în școală și de resursele umane.

Art. 18. – (1) În Liceul Cobadin funcționează 12 comisii metodice și anume:

- Comisia metodică a profesorilor de Limba și literatura română;
- Comisia metodică a profesorilor de de limbi moderne;
- Comisia metodică a profesorilor de matematică-informatică;
- Comisia metodică a profesorilor de științe(fizică, chimie, biologie);
- Comisia metodică a profesorilor de istorie și religie;
- Comisia metodică a profesorilor de geografie, socio-umane, arte;
- Comisia metodică a profesorilor de educație fizică și sport;
- Comisia metodică a profesorilor de tehnologii;
- Comisia metodică a profesorilor pentru învățământ primar;
- Comisia metodică a profesorilor pentru învățământ preșcolar.

Componenta comisiilor metodice este aprobată de către consiliul profesoral.

(2) Responsabilii comisiilor metodice sunt propuși în Consiliul profesoral, la începutul fiecărui an școlar, și numiți prin decizie a directorului unității, după aprobarea Consiliului de administrație.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru responsabilii comisiilor metodice trebuie să prezinte către Consiliul de administrație un raport de activitate al comisiei.

Art. 19. – În Liceul Cobadin funcționează comisii de lucru cu caracter permanent, temporar și ocazional, constituite prin decizia directorului unității, a căror componență este stabilită la începutul fiecărui an școlar în cadrul ședinței Consiliului de administrație. Lista comisiilor de lucru este cuprinsă în Anexa 3 a prezentului regulament.

Art. 20. – În cadrul școlii funcționează biblioteca școlară pe baza regulamentului elaborat de Ministerul Educației Naționale.

Art. 21. – (1) În cadrul școlii, funcționează Cabinetul de asistență psihopedagogică sub coordonarea și monitorizarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE).

Art. 22. – (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 5 octombrie – Ziua Educației;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 2 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) Durata normală a timpului de munca al angajaților este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(4) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultura (concediu paternal);
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de munca cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - o zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

CAPITOLUL III

Conducerea școlii

Art. 23. – (1) Liceul Cobadin este condus de Consiliul de administrație, de director și, după caz, de directorii-adjuncți. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, Consiliul Reprezentativ al Părinților, Consiliul școlar al elevilor, Inspectoratul Școlar Județean Constanța și cu autoritățile administrației publice locale.

(2) Persoanele cu funcții de conducere și îndrumare au următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențe lor profesionale pentru salariații din subordine;

- c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității unității în care își desfășoară activitatea;
- d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control intern managerial.

SECȚIUNEA I

Consiliul de administrație

Art. 24. – Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, art. 93 și art. 96, a Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a CA stabilită prin ordinul Ministrului Educației nr. 4619/22.09.2014 și a art. 18-19 din ROFUIP și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceul Cobadin (ROFLIC)

Art. 25. – Consiliul de administrație este organ de conducere al Liceului Cobadin și este alcătuit din 13 membri, astfel: 6 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului Local, 1 reprezentant al părinților și 3 reprezentanți ai agenților economici parteneri. Directorul este membru de drept al Consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința consiliului profesoral.

Art. 26. – (1) La ședințele Consiliului de administrație participă reprezentantul sindicatului din școală cu statut de observator.

(2) La ședințele Consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

Art. 27. – Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în capitolul 4 din Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul nr. 4619/22.09.2014.

Art. 28. – Pe parcursul exercitării mandatului, cadrele didactice din Consiliul de administrație, nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

SECȚIUNEA II

Directorul

Art. 29. – Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Cobadin și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 30. – Ocuparea funcției de director și director-adjunct se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 31. – Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în Art. 20-23 din ROFUIP și ROFLIC.

Art. 32. – În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

Art. 33. – Directorul este președintele Consiliului profesoral.

Art. 34. – Directorul coordonează echipa de elaborare a Planului de Acțiune al Școlii (PAS) și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.

Art. 35. – Directorul prezintă în fața Consiliului profesoral raportul anual de evaluare internă (întocmit de CEAC), rapoartele semestriale și anuale de activitate și asigură publicarea lor pe site-ul școlii.

Art. 36. – Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în subordinea directorului.

Art. 37. – Directorii adjuncți îndeplinesc atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preiau toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

SECȚIUNEA III

Consiliul profesoral

Art. 38. – Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Liceul Cobadin și este prezidat de către directorul școlii.

Art. 39. – Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii și aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 40. – Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și în art. 58 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 41. – La ședințele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbateră sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 42. – La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe, toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

Art. 43. – Directorul școlii numește prin decizie secretarul Consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

CAPITOLUL IV

Personalul școlii

Art. 44. – Personalul din Liceul Cobadin este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic și administrativ.

Art. 45. – Personalului din Liceul Cobadin îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 46. – Personalul din școală are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

Art. 47. – Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

Art. 48. – (1) Selecția personalului din Liceul Cobadin se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

(2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul școlii.

SECȚIUNEA I

Personalul didactic

Art. 49. – Personalul didactic din Liceul Cobadin cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (profesor, profesor pentru învățământ primar, profesor psihopedagog).

Art. 50. – (1) Personalul didactic din Liceul Cobadin este împărțit în 12 comisii metodice/catedre, formate din minim trei membri menționate la art. 18, alin. (1), din prezentul regulament.

(2) Atribuțiile comisiei metodice/catedrei sunt cele precizate în art. 66 din Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Cobadin

ROF- LIC), iar în art 67 se regăsesc atribuțiile responsabilului de comisie.

(3) Ședințele comisiei metodice/catedrei se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul școlii sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Prezența la activitățile comisiei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia.

(4) Tematica ședințelor de catedră, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate și discutate în catedră.

(5) Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia. Responsabilul comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director/director adjunct și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți în școală sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor - elev.

(6) Conținutul dosarului comisiei metodice se găsește în Anexa 4 a prezentului regulament.

Art. 51. – Cadrele didactice din Liceul Cobadin au următoarele drepturi:

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;

b) beneficiază de câte două zile de concediu cu plată pentru fiecare zi de sfârșit de săptămână în care a fost prezent la olimpiadele locale, județene și naționale;

c) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației Naționale;

d) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

- dreptul la inițiativă profesională, care constă în: conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

- punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

- organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;

- înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;

e) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

f) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în

timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice și conducerea școlii;

g) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

h) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

i) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

j) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu

k) afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator; personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

l) personalul din învățământ care însoțește preșcolarii sau elevi în tabere și/sau excursii beneficiază de gratuitate privind transportul, cazarea și masa. De aceleași drepturi beneficiază și copiii acestora în vârstă de până la 14 ani.

m) copiii întregului personal din învățământul preuniversitar sau pensionat sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare, precum și de plata sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale clasei/scolii. Beneficiază de acest drept și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce au activat în sistemul de învățământ.

n) personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul angajatorului.

o) personalului din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de naveta la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al instituției.

Art. 52. – Cadrele didactice din Liceul Cobadin au următoarele obligații:

- a) să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- b) să prezinte la secretariat certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației Naționale, împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- c) să nu desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
 - prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
 - comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
 - practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
- d) să se prezinte la timp pentru orele de curs sau pentru serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- e) să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;

- f) să nu condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- g) să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- h) să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- i) să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- j) să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- k) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- l) să apere prestigiul Liceului Cobadin, imaginea acestuia precum și interesele sale legale, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;
- m) să-și acorde respect reciproc, sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale; să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- n) să nu angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- o) să nu se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- p) să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii dirigenți, de învățători sau de conducerea școlii;
- q) să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;
- r) să nu fumeze în unitatea de învățământ;
- s) să dețină un portofoliu personal; conținutul portofoliului personal al cadrului didactic se găsește în Anexa 5 a prezentului regulament;
- t) să efectueze serviciul pe școală; aceste fiind un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

Art. 53. – (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, personalul de îndrumare și de control din cadrul inspectoratelor școlare și de personalul de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educației Naționale, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean.

(5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar.

(6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(8) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

(9) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 54. – (1) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

Art. 55. – Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general.

Art. 56. – (1) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui semestru. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în condică la încheierea activității.

(2) Activitatea profesorului de serviciu se va desfășura conform graficului afișat în cancelarie și pe hol. Programul profesorului de serviciu repartizat la prima ora dimineață începe la ora 7:15.

(3) Profesorul de serviciu este membru temporar al comisiei pentru planificarea serviciului pe școală și are următoarele atribuții:

a) verifică ținuta elevilor;

b) profesorul care termină serviciul, împreună cu cel care începe serviciul asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor pe sector;

c) asigură securitatea documentelor din cancelarie;

- d) asigură suplینirea cadrelor didactice absente ămpreună cu directorul de serviciu, dacă nu are ore de curs;
- e) verifică ordinea și disciplina ăn pauze;
- f) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute ăn școală și informează conducerea școlii;
- g) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul;
- h) neăndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu.

Art. 57. – (1) Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte sunt desemnate de cătore Consiliul de administrație la ănceputul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic ănvestit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

(3) Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt prezentate ăn art. 76-77 din ROFUIP și ROF-LIC.

Art. 58. – (1) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărării consiliului de administrație, la alegerea consiliului profesoral.

(2) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare ăși desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor MEN privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență ăn mediul școlar.

(3) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii ăn colaborare cu responsabilul comisiei diriginților și cel al comisiei de ănvățământ primar, cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor.

(4) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

(5) Atribuțiile coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite de ROFUIP prin art. 69-71.

SECȚIUNEA II

Personalul didactic auxiliar

Art. 59. – ăn Liceul Cobadin personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: bibliotecar, informatician, compartimentul secretariat, administrație și compartimentul financiar.

Art. 60. – Personalul didactic auxiliar ăși desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente ăn vigoare.

Art. 61 – Personalul didactic auxiliar și nedidactic au, ăn principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul, ăn condițiile legii, la concediul de odihnă, la concediile medicale și la alte concedii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate ăn muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate ăn muncă;
- g) dreptul de a participa la cursuri de formare profesională
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă, a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție ăn caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

- l) dreptul de a participa la acțiuni colective
- m) dreptul la opinie;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul la grevă;
- p) dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru;
- r) dreptul la concediul de odihnă în funcție de vechimea în munca, și anume:
 - până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
 - între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
 - peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

Art. 62. – Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) Întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- f) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției;
- g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
- h) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Art. 63. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 64. – (1) Bibliotecarul este subordonat directorului școlii.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;
- c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d) ține evidența fondului de publicații;
- e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;

- g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
 - h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ.
 - i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
 - j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
 - k) îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul școlii.
- (4) Orarul de funcționare al bibliotecii este aprobat de directorul școlii.

Art. 65. – (1) Compartimentul secretariat este condus de secretarul-șef și este subordonat directorului școlii.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Serviciul secretariat își exercită atribuțiile și responsabilitățile conform art. 81 -83 din ROFUIP și ROF-LIC.

Art. 66. – (1) Compartimentul financiar este condus de contabil și este subordonat directorului școlii.

(2) Compartimentul financiar își exercită atribuțiile și responsabilitățile conform art. 84-88 din ROFUIP și ROF-LIC.

Art. 67. – (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire, de pază, muncitori).

(2) Serviciul de administrație este condus de administratorul de patrimoniu și subordonat directorului școlii.

(3) Compartimentul administrativ își exercită atribuțiile și responsabilitățile conform art. 89-90 din ROFUIP și ROF-LIC.

SECȚIUNEA III

Personalul nedidactic

Art. 68. – (1) Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare, conform art. 61 din prezentul regulament.

Art. 69. – (1) Personalul nedidactic are următoarele obligații:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;
- b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 70. – (1) Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul auxiliar și nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni, conform art. 248 din Codul muncii, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 71. – Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 72. – Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 73. – (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 70 alin (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 74. – (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 73 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL V

Elevii

SECȚIUNEA I

Dispoziții generale

Art. 75. – (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

(2) Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii. Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor/profesor pentru învățământ primar, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.

Art. 76. – Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către școală, prin intermediul profesorilor diriginți și al profesorilor pentru învățământ primar.

Art. 77. – Elevii din Liceul Cobadin au ca organizație reprezentativă Consiliul reprezentativ al elevilor. Procedura de constituire și atribuțiile Consiliului școlar al elevilor se găsesc în art. 39-41 din Statutul elevului.

Art. 78. – Evaluarea elevilor se face conform prevederilor art. 71 – 76 din Legea educației naționale nr. 1/2011, ale articolului 9 din Statutul elevului și ale Titlului VII, capitolul III din ROFUIP și ROF-LIC, precum și ale altor acte normative.

SECȚIUNEA II

Drepturile elevilor

Art. 79. – Elevii din Liceul Cobadin se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

Art. 80. – Elevii din Liceul Cobadin beneficiază de drepturile și recompensele prevăzute în Capitolul al II-lea din Statutul Elevului.

Îndatoririle/ Obligațiile elevilor

Art. 81. – Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) prezentul regulament și Statutul elevului;
- b) Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Cobadin (ROF-LIC);
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

Art. 82. – Elevii vor respecta obligațiile și interdicțiile prezentate în Capitolul al III-lea din Statutul Elevului și în art.101-102 din ROF-LIC, cât și cele enumerate în prezentul regulament.

Art. 83. – (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei.

(2) Prin comportament civilizat se înțelege:

- a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;

- b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);
- c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
- d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);
- e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
- f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.
- g) băieții trebuie să poarte pantaloni lungi (fără să fie tăiați sau ruți), părul îngrijit și nevopsit; nu au voie să poarte piercinguri;
- h) ținuta vestimentară a fetelor nu trebuie să fie provocatoare (ex: pantaloni tăiați sau ruți, fustă prea scurtă, bluză mulată pe corp sau prea decoltată) și fără accesorii în exces; nu au voie să poarte piercinguri și nici un număr mare de cercei în ureche.

Art. 84. – Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. Același lucru se cere și în cazul cărților împrumutate de la biblioteca școlii și restituirea lor la termenul stabilit.

Art. 85. – În timpul pauzelor, comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin intermediul cadrelor didactice de serviciu pe școală, iar staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei este interzisă.

Art. 86. – Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 87. – a) Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate;

b) La începutul fiecărei ore de curs, elevii au obligația să predea/pună într-o cutie telefoanele mobile, urmând ca la finalul ei, să le recupereze.

Art. 88. – a) Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la medicul de familie, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori (cu excepția elevilor majori).

b) Elevii care nu solicită frecventarea orei de religie vor desfășura activități la bibliotecă între orele 9.30 – 17.30, fiind supravegheați de bibliotecar și respectiv de profesorul de serviciu, dacă nu are ore de curs.

Art. 89. – Motivarea absențelor elevilor se face conform prevederilor art. 102 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, art. 103 din ROF-LIC și Procedurii pentru motivarea absențelor elevilor, prezentată în Anexa 7 a prezentului regulament.

Art. 90. – Este interzis elevilor:

- a) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- b) să fotografieze sau să filmeze în incinta școlii, fără aprobarea directorului;
- c) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta școlii sau în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport);
- d) să circule pe scara profesorilor;
- e) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență.

Art. 91. – (1) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor (conform Statutului elevului și ROF-LIC, art. 102) sunt:

- a) observație individuală;
- b) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, “Bani de liceu”;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) preavizul de exmatriculare;

f) exmatriculare.

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

(3) Elevii din Liceul Cobadin vor fi sancționați pentru abaterile săvârșite, în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor din Anexa 10 a prezentului regulament.

(4) Alte abateri, care nu sunt prezentate în Anexa 10, vor fi soluționate de dirigintele/învățătorul fiecărei clase sau, după caz, de Consiliul profesoral al clasei sau Consiliul profesoral al școlii.

Art. 92. – (1) La nivelul fiecărei clase, zilnic un elev efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

(2) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

a) urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;

b) asigură creta și buretele pentru tablă și asigură curățenia tablei;

c) veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;

d) aerisește clasa pe timpul pauzei;

e) controlează împreună cu șeful clasei dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu, dirigintele sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate.

Art. 93 – (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă.

(2) Atribuțiile șefului de clasă sunt:

a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului; este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;

b) atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;

c) informează profesorii clasei, dirigintele și conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;

d) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;

îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

CAPITOLUL VI

Părinții

Art. 94. – Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Art. 95. – În această dublă calitate, părinții au următoarele drepturi:

a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;

b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;

c) au dreptul de acces în incinta școlii în următoarele cazuri:

- au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;

- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

- depun o cerere/alt document la secretariatul școlii;

- participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ primar. În toate aceste situații, precum și în orice alte situații neprevăzute, accesul părinților în incinta școlii se face conform prevederilor art. 11, alin. 1, din prezentul regulament;

d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statut propriu.

e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați proprii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, Inspectoratului Școlar Județean Constanța.

Art. 96. – Părinții au următoarele îndatoriri:

a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

b) părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

c) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorei legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar cu nume, dată și semnătură;

d) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

e) este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul școlii;

f) părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 97. – (1) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

(2) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinților. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație a școlii, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), potrivit legislației în vigoare.

Art. 98. – În calitate de beneficiari secundari ai educației și parteneri educaționali ai școlii, părinții încheie cu conducerea școlii un contract educațional, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe parcursul școlarizării elevului în Liceul Cobadin.

CAPITOLUL VII

Partenerii educaționali

Art. 99. – (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul Liceului Cobadin, în vederea atingerii obiectivelor școlii.

(2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către școală.

(3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

(4) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 100. – Liceul Cobadin poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Art. 101. – (1) Liceul Cobadin încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

Art. 102. – Liceul Cobadin poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

Art. 103. – Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Liceul Cobadin.

Art. 104.– Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Liceul Cobadin.

CAPITOLUL VIII

Evaluarea internă a calității educației

Art. 105. – (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Liceul Cobadin și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 106. – (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului Cobadin funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), aleasă prin vot secret în consiliul profesoral, la un interval de doi ani.

(2) Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 107. – (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Liceul Cobadin.

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

Art. 108. – În Liceul Cobadin se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 109. – Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

1. Registrul vizitatorilor;
2. Model de ecuson pentru vizitator;
3. Coisiile de lucru din școală;
4. Conținutul dosarului comisiei metodice;
5. Conținutul portofoliului profesorului;
6. Conținutul mapei dirigintelui;
7. Procedura pentru motivarea absențelor elevilor;
8. Model de ecuson pentru elevul de serviciu și pentru profesorul de serviciu;
9. Model cerere de învoire pentru personalul școlii
10. Tabel cu sancțiuni aplicate elevilor pentru diferite abateri.
11. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
12. Proceduri pentru evaluarea profesională a salariaților
13. Regulamentul Bibliotecii Liceului Cobadin.

Art. 110. – (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Liceului Cobadin.

Art. 111.- Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

Art. 112. – (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți elevii și angajații Liceului Cobadin pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Liceul Cobadin.

Art. 113. - Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 15 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Liceului Cobadin.

Art. 114. - Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.