



Nr. 1526/03.09.2025

Anexa la Decizia Directorului Seminarului Teologic Liceal „Sf. Iosif Mărturisitorul”

Baia Mare

Aprobat în Consiliul de Administrație al Seminarului Teologic Liceal „Sf. Iosif Mărturisitorul”
Baia Mare din data de 04.09.2025.

Regulamentul de organizare și funcționare al Seminarului Teologic Liceal „Sf. Iosif Mărturisitorul” Baia Mare

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1 — (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Seminarului Teologic Liceal “Sf. Iosif Mărturisitorul” Baia Mare (în continuare *ROF*) a fost întocmit urmând dispozițiile OME nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, completându-l cu articole care vizează aspectul specific al școlilor teologice, modificări făcute în baza **Regulamentului pentru organizarea și funcționarea seminariilor teologice ortodoxe din Patriarhia Română**, aprobat de Sfântul Sinod al Bisericii Ortodoxe Române.

(2) Documentelor amintite mai sus li se adaugă toate hotărârile Consiliului de Administrație și ale Consiliului Profesoral.

(3) Cunoașterea și respectarea ROF este obligatorie pentru toți elevii, dar și pentru personalul angajat. Munca și conviețuirea a câtorva sute de persoane în spațiul restrâns al școlii nu este posibilă decât într-o atmosferă de respect reciproc. Aceasta include și necesitatea respectării stricte a unor reguli.

Art. 2 — (1) ROF este aprobat de Consiliul de Administrație al Seminarului Teologic Liceal “Sf. Iosif Mărturisitorul” Baia Mare (în continuare *CA*), după ce a fost dezbătut și avizat de Consiliul Profesoral al Seminarului Teologic Liceal „Sf. Iosif Mărturisitorul” Baia Mare (în continuare *CP*). ROF poate fi modificat anual, la prima ședință din noul an școlar a Consiliului de Administrație (dar nu mai târziu de 15 septembrie), la propunerile a minim 50% dintre profesori/părinți și elevi, prezentate și aprobate în consiliul elevilor și în comitetul de părinți.

(2) CA poate modifica și în timpul anului școlar prezentul ROF în domeniul organizatoric și administrativ în cazul apariției unor situații a căror rezolvare este urgentă și a căror efecte ar perturba activitatea unității, în aceleași condiții.

Art. 3 — Profesorii și elevii recunosc că au privilegiul de a activa într-o unitate școlară de prestigiu și sunt hotărâți să-și onoreze toate sarcinile impuse de legislația specifică cadrelor didactic, respectiv, de ale Statutului Elevilor, de exigențele Curriculumului Național și ale reformei învățământului etc., spre a spori permanent acest prestigiu. În consecință, orice acțiune a unui angajat al liceului, de scădere a prestigiului acestei unități școlare (considerate în totalitatea membrilor săi), **dacă se va dovedi întemeiată**, va fi supusă dezbaterii în CP, iar persoana care a demarat acțiunea defăimătoare va trebui să răspundă în fața comisiei de cercetare disciplinară.

Art. 4 — Calitatea de angajat și de elev al Seminarului Teologic Liceal “Sf. Iosif Mărturisitorul” Baia Mare (în continuare *STOR*), se dobândește în condițiile legii și constituie un adevărat titlu de mândrie pentru personalul și pentru elevii școlii, care trebuie să-l onoreze constant, pornind de la respectarea prevederilor prezentului ROF și ale normelor de viață civilizată.



Art. 5 — Personalul didactic și nedidactic al școlii va crea condițiile necesare organizării și desfășurării unui proces instructiv-educativ modern, eficient și civilizat, iar elevilor le revine obligația de a se pregăti temeinic în vederea valorificării depline a capacităților și a aptitudinilor educate în spirit democratic, în spiritul umanismului și al tradițiilor poporului român.

Art. 6 — Procesul instructiv-educativ trebuie să fie realizat de un personal didactic abilitat prin studiile necesare ocupării posturilor și prin rezultatele obținute an de an în proiectarea obiectivelor instructiv-educative, în conducerea procesului de predare-învățare, în aplicarea unei metodologii adecvate obiectivelor propuse, în evaluarea autentică a performanțelor elevilor la învățatură și a conduitei morale, potrivit programelor cuprinse în Curriculumul Național sau în Curriculumul la Decizia Școlii.

Art. 7 — În STOR procesul instructiv-educativ se va desfășura în limba română.

Capitolul II. Structura unității școlare. Procesul de învățământ.

Art. 8 — Unitatea școlară cuprinde: învățământul preșcolar, gimnazial, învățământul liceal și învățământul postliceal. Învățământul gimnazial și liceal se organizează pe clase fără taxă de școlarizare, iar cel postliceal pe ani de studiu cu plata unei taxe de școlarizare care se stabilește anual în cadrul CA.

Art. 9 — Grădinița cu Program Prolungit funcționează după următorul program: program prelungit - 10 ore pe zi, activitate cu copiii, de la ora 7:30 la ora 17:30. În educația timpurie, programul zilnic al copilului nu poate depăși 10 ore zilnic.

Art. 10 — În educația timpurie nivel preșcolar, durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare. Recomandat este ca pentru intervalul de 3-6 ani, durata activității să crească progresiv, de la 15 minute (3-4 ani) până la 35 minute (5 - 6 ani), respectând prevederile din planul de învățământ din cadrul Curriculumului pentru educație timpurie.

Art. 11 — În grădinița, formațiunile de studiu cuprind grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

Art. 12 — În situații excepționale, Grădinița cu Program Prolungit poate solicita Inspectoratului Școlar, în baza unei justificări a Consiliului de Administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau de elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

Art. 13 — Repartizarea beneficiarilor la grupe se face conform Ordinului nr. 3945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a preșcolarilor în formațiunile de studiu, Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și procedurii aprobate la nivelul unității de învățământ.

Art. 14 — În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe grupe pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 15 — În perioada vacanțelor, în grădiniță, se pot organiza, la nivelul unității activități educativ-recreative cu copiii. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.

Art. 16 — Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea



concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari.

În vederea participării la activitățile educativ-recreative, părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional. Activitățile se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice:

- a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;
- b) planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;
- c) planificarea activităților de educativ-recreative;
- d) asigurarea condițiilor de microclimat;
- e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;
- f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;
- g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

Art. 17 — Este interzisă scoaterea copiilor din unitate pentru orice fel de activitate, fără avizul conducerii unității de învățământ.

Art. 18 — (1) Structura pe profiluri, numărul de clase, numărul de elevi la clasă, forma de învățământ sestabilesc anual de către CA, cu avizul CP și curespectarea legislației în vigoare.

(2) La înscrierea în învățământul liceal, pentru a evita împărțirea excesivă a elevilor în grupe de studiu al unor limbi moderne, CA poate interveni, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, pentru inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar pentru schimbarea lor, conform art. 15 alin. (4) Din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/2022 (în continuare *ROFUIP*).

(3) La învățământul liceal, în cadrul aceluiași profil/specializare, clasele se vor constitui astfel:

- elevii proveniți din urban/rural vor fi distribuiți în mod echilibrat;
- băieți/fete vor fi distribuiți în mod echilibrat;
- media generală pe clasă formată din mediile de admitere a elevilor care fac parte din aceeași clasă, repartizați conform criteriilor anterioare, să fie aproximativ aceeași.

Art. 19 — Structura anului școlar este fixată de Ministerul Educației (în continuare *ME*). În timpul vacanțelor, elevii seminariști au obligația de a participa cu regularitate la viața liturgică și misionară din parohiile lor, având o comportare ireproșabilă. La întoarcerea din vacanțele de Crăciun, de Paști și de vară, elevii trebuie să prezinte duhovnicului școlii o adeverință eliberată de preotul paroh, care trebuie să ateste comportarea lor în aceste vacanțe.

Art. 20 — Cursurile se țin zilnic, mai puțin sâmbăta și duminica, în zilele sărbătorilor bisericești și legale, cele decretate de foruri competente. Unele zile lucrătoare pot fi recuperate. După semnalul de începere a orelor, elevii sunt obligați să intre în clase, așteptând în liniște sosirea profesorului.

Art. 21 — La începutul și sfârșitul cursurilor zilnice, se va rosti rugăciunea.

Art. 22 — Participarea elevilor la programul liturgic (rugăciune, vecernie, utrenie, Sfânta Liturghie) și la repetițiile ansamblului coral este obligatorie.

Art. 23 — **Programul liturgic al Seminarului este următorul:**

- a) în zilele de luni, marți și joi, între orele 7.30-8.00: rugăciunea de dimineață;
- b) duminică, în praznice și sărbători, între orele 9.00-12.00, utrenia și Sf. Liturghie;
- c) miercuri și vineri, Sf. Liturghie, dimineață, între 6.30-7.40; externii au obligația să participe.
- d) în zilele de luni, miercuri și vineri, între orele 19.30-20.00: rugăciunea de seară;
- e) marți și joi, între orele 19.30-20.30: vecernia;



f) sâmbătă, duminică, în ajunul și în ziua sărbătorilor și praznicelor, între orele 18.00-19.00: vecernia; externii au obligația să participe;

g) în afara săptămânilor duhovnicești, precum și a programului liturgic special, elevii externi sunt învoiți de la programul de rugăciune de seară.

Art. 24 — În timpul activităților școlare, elevii sunt obligați să aibă o ținută corespunzătoare: vestă teologică și costum de culoare închisă.

a) Pentru specializarea teologie ortodoxă, uniforma, la vedere, se compune din:

— pentru băieți: vestă teologică, cămașă albă (fără imprimeuri) și pantaloni negri, de stofă, cu dungă;

— pentru fete: vestă neagră (după modelul aprobat de școală), cămașă albă (fără modele și imprimeuri), pantaloni largi cu dungă sau fustă neagră de stofă mult sub nivelul genunchilor.

b) Pentru specializarea teologie ortodoxă, uniforma este obligatorie și în timpul pauzelor și al altor activități organizate de școală.

c) Ținuta în afară activităților școlare trebuie să fie decentă.

d) Pentru specializarea științe ale naturii: elevii au obligația de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;

Art. 25 — Se interzice plecarea elevilor de la ore și frecventarea localurilor (baruri și restaurante) din jurul școlii (și în timpul pauzelor).

Art. 26 — Se interzice folosirea gumei de mestecat în timpul orelor.

Art. 27 — Se interzice introducerea în școală a unor obiecte care nu au nici o legătură cu procesul instructiv-educativ. Se interzice folosirea materialului explozibil în incinta școlii (și a curții).

Art. 28 — Folosirea telefoanelor mobile, a tabletelor și a altor dispozitive asemănătoare este interzisă în incinta școlii, cu excepția echipamentelor primite prin STOR. Aceste dispozitive se pot folosi doar cu aprobarea conducerii școlii și numai în scopuri educative.

Capitolul III. Obligațiile conducerii unității

3. 1. Directorul

Art. 29 — (1) Directorul este conducătorul unității de învățământ, pe care îl reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice din comunitatea și administrația locală, din țară sau din străinătate și se subordonează direct ISJ Maramureș și Episcopiei Ortodoxe Române a Maramureșului și Sătmărilor.

(2) Atribuțiile directorului sunt cele stipulate în contractul de management educațional încheiat la data numirii în funcție, potrivit legii, cât și în fișa postului, elaborată de către ISJ Maramureș.

(3) Directorul este președintele CA și al CP. Acesta elaborează programele și planurile de activitate, care vor fi supuse aprobării CP.

(4) Directorul liceului completează fișa postului pentru directorul adjunct, pe modelul transmis de ISJ Maramureș.

(5) Directorul liceului este președintele comisiei pentru curriculum și are atribuțiile stabilite de ROFUIP.

(6) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al CA.

Art. 30 — (1) Directorul adjunct, în lipsa directorului, preia prerogativele acestuia.



(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare din școală se subordonează directorului adjunct al liceului și îndeplinește sarcinile prevăzute în fișa postului, elaborată de directorul unității. Totodată, acesta va colabora cu comitetul reprezentativ al părinților din școală, cu consiliul elevilor și cu alte instituții guvernamentale și nonguvernamentale de la nivelul județului Maramureș.

(3) Coordonatorul pentru grădiniță a fost numit în Consiliul de Administrație.

Art. 31 — Atribuțiile directorului sunt:

- răspunde de respectarea legalității în școală;
- precizează atribuțiile fiecărui compartiment și salariat (fișa postului);
- constituie colective pe probleme (cu caracter permanent sau temporar), cum ar fi: comisia pentru întocmirea orarului, comisiile de examen etc.);
- stabilește acțiunile practice menite să asigure îndeplinirea obiectivelor propuse, precizează termenele de realizare și responsabilitate (planul managerial);
- coordonează colectivele;
- asigură îndeplinirea planului de școlarizare, alături de CA;
- repartizează elevii pe clase și profesori, cu respectarea ROFUIP;
- stabilește profesorii diriginți;
- urmărește întocmirea orarului, respectarea cerințelor pedagogice (curbă de efort, folosirea optimă a spațiilor de învățământ, reglementările ME);
- monitorizează activitatea de perfecționare;
- asigură aplicarea ROFUIP, Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5726/2024, *cu modificările și completările ulterioare*, precum și a instrucțiunilor și a altor documente oficiale ale ME și ale Inspectoratului Școlar Județean Maramureș;
- urmărește parcurgerea integrală a materiei cuprinse în programele școlare și notarea ritmică a elevilor, alături de comisia desemnată;
- asigură și monitorizează încheierea situației la învățătură;
- pregătește condițiile pentru buna desfășurare a examenului de bacalaureat, admitere în clasa a IX-a de liceu, examene de diferențe și corigențe;
- întocmește analiza activității anuale;
- verifică programele de vacanță;
- planifică și realizează activitatea de îndrumare și control (discuții individuale și colective cu cadrele didactice, elevii și părinții acestora, analiza documentelor școlare, asistențe la ore);
- monitorizează activitatea muncii educative;
- urmărește completarea și păstrarea documentelor școlare, a aplicației Revisal;
- urmărește utilizarea și păstrarea integrală a bazei didactico-materiale;
- stabilește programul întâlnirilor comitetelor de părinți pe școală, prin consiliul reprezentativ al părinților;
- răspunde de legalitatea încadrării și remunerării;
- asigură realizarea planului de venituri și cheltuieli;
- asigură organizarea instructajelor și luarea măsurilor de protecția muncii;
- ia toate măsurile pentru prevenirea și stingerea incendiilor; avizează planul de evacuare a școlii;
- asigură aplicarea recompenselor și a sancțiunilor;
- consultă CA în legătură cu problemele manageriale.

Art. 32 — Toate aceste atribuții vor fi duse la îndeplinire potrivit planului managerial.



3. 2. Consiliul de Administrație

Art. 33 — (1) În conformitate cu legislația în vigoare, organul de decizie în domeniul organizatoric și administrativ este CA.

(2) Componența și nominalizarea membrilor se face conform Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OME nr. 5154/2021 și vor fi actualizate la nevoie.

(3) CA este ales prin vot secret de către CP la fiecare început de an școlar.

(4) Consiliul de Administrație va fi format din 11 membri, cu drept de vot, după cum urmează:

— Președinte de onoare: Prea Sfințitul Timotei Sătmăreanul;

— Președinte: Director,

— 4 cadre didactice;

— 1 reprezentant al cultelor;

— 2 reprezentant al părinților;

— 1 reprezentant major al elevilor;

— 1 reprezentant al Primarului Municipiului Baia Mare,

— 1 reprezentant al Consiliului Local Baia Mare.

(5) Atribuțiile CA sunt următoarele:

a) asigură aplicarea tuturor reglementărilor legale referitoare la organizarea și funcționarea unității școlare;

b) elaborează oferta educațională a școlii, pe care o supune spre aprobare CP;

c) aprobă Regulamentul Intern (în continuare *RI*) și actualizările sale, când e cazul, conform legii;

d) stabilește criteriile de acordare a recompenselor și ajutoarelor materiale pentru elevi, altele decât cele stabilite prin lege;

e) elaborează criteriile de acordare a calificativelor anuale;

f) avizează proiectele de plan de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității;

g) elaborează organigrama unității, precum și fișele posturilor pentru angajații liceului;

h) alte sarcini stabilite prin lege.

(6) CA își desfășoară activitatea după o tematică și un grafic în condițiile următoare:

a) numește șefii comisiilor metodice;

b) trasează membrilor săi sarcini;

c) analizează planurile manageriale și dările de seamă, contribuind la planificarea întregii activități din școală;

d) analizează activitatea didactică și administrativă, hotărând măsurile de rigoare;

e) sprijină activitatea managerială;

f) membrii CA aduc la cunoștință direcțiunii problemele ivite în sectoarele de care răspund și propun măsuri de optimizare a activității;

g) analizează sesizările și contestațiile angajaților, elevilor și părinților;

h) stabilește acțiuni cu caracter educativ;

i) programează întâlniri cu diriginții care coordonează serviciul de pază și ordinea liceului;

j) elaborează planuri de perspective cu caracter prognostic, în legătură cu dezvoltarea școlii;

k) stabilește calificativele cadrelor didactice.

(7) CA se întrunește lunar, conform graficului și ori de câte ori este necesar, la cererea directorului sau a cel puțin o treime din membrii CA și este legal constituit în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi.

(8) CA este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor consiliului școlar al elevilor sau jumătate plus unu din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților.



(9) Lipsa nemotivată de la ședințele CA pentru cadrele didactice membre, se sancționează conform legislației.

3.3. Consiliul profesoral

Art. 34 — (1) CP este alcătuit din toate cadrele didactice ale liceului, își desfășoară activitatea sub conducerea directorului școlii și are atribuțiile stabilite prin ROFUIP.

(2) Dreptul de vot în CP îl au cadrele didactice care și-au declarat, în scris, norma de bază în STOR, la începutul anului școlar.

(3) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică. La ședințele CP pot participa, ca invitați, reprezentanți ai părinților, ai consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale, ai partenerilor sociali etc.

(4) Participarea la ședințele CP este obligatorie. Absența nemotivată se sancționează disciplinar.

(5) Convocarea membrilor CP se va face cu 24 de ore înainte de ședință, în baza unui convocator, iar în situații extraordinare, convocarea se poate face și în ziua derulării ședinței de lucru.

3.4. Comisiile din STOR

Art. 35 — La nivelul STOR se constituie și își desfășoară activitatea următoarele comisii de lucru:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(1) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt:

Comisii cu caracter temporar:

- a) Comisia de revizuire/redactare a ROI și ROF;
- b) Comisia de arhivare;
- c) Comisia de elaborare/revizuire PDI;
- d) Comisiei de gestionare a activităților derulate prin SIIR;
- e) Comisia de mobilitate a personalului didactic;
- f) Comisia paritară;
- g) Comisia de promovare a imaginii unității;
- h) Comisia de inventariere și casare;
- i) Comisia diriginților;
- j) Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor (CTPSI);



- k) Comisia de salarizare și acordare a burselor;
- l) Comisia pentru elaborarea orarului unității;

Comisii cu caracter ocazional:

- a) Comisia de cercetare disciplinară;
- b) Comisia pentru organizarea evaluărilor;
- c) Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate;
- d) Comisia de achiziții publice;
- e) Comisia de recepție a produselor, serviciilor, lucrărilor.

Art. 36 — (1) Comisiile metodice au sarcinile stabilite prin ROFUIP.

(2) Pentru comisiile numite, evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar. Fiecare dosar este întocmit de șeful comisiei și trebuie să conțină:

a) copie după decizia de constituire a comisiei și de numire a șefului acesteia, copie pe care se face mențiunea „conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;

b) raportul de activitate pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de CP;

c) programul de activitate, discutat și aprobat de CP;

d) graficul și tematica lunară a activităților, aprobată de către directorul unității de învățământ;

e) fișa individuală a cadrului didactic, cu activități desfășurate în cadrul comisiei, altele decât cele prevăzute în programul de activitate al comisiei;

f) procese-verbale de consemnare a ședințelor comisiei;

g) aprecieri sintetice pentru gradațiile de merit;

h) tabel nominal cu calificativele propuse și cu justificările corespunzătoare;

i) rapoarte de activitate semestriale, cu interpretări și măsuri ce se impun;

j) alte documente elaborate de comisie.

(3) Șeful comisiei este numit anual și răspunde în fața directorului și a inspectorului școlar de activitatea sa și a membrilor acesteia.

(4) Ședințele comisiilor se țin lunar, conform tematicii aprobate de directorul liceului, sau ori de câte ori este nevoie. În luna în care au loc activități coordonate de inspectorul școlar nu se mai desfășoară ședința colectivului de catedră. La fiecare activitate din cadrul comisiei va fi invitat un membru al CA, fiind anunțat cu cel puțin 48 de ore înainte.

(5) Prezența membrilor la ședințele comisiei este obligatorie.

(6) Ședințele comisiei se țin în afara orarului membrilor, astfel încât să nu fie perturbat programul școlar și să poată participa toți membrii comisiei.

(7) Abaterile sau neîndeplinirea sarcinilor în mod repetat de către membrii sau șeful comisiei, implicit schimbarea acestuia pe aceste motive, vor fi menționate în orice raport sau/și apreciere pe care o va solicita cadrul didactic respectiv pe durata unui an școlar, precum și nepunctarea activității în diverse fișe de apreciere.

Comisia diriginților

Art. 37 — Comisia diriginților este constituită din diriginții tuturor claselor. Comisia este condusă de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 38 — (1) Comisia diriginților are următoarele atribuții:

a) dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică activității de consiliere și orientare;

b) analizează activitatea educativă desfășurată cu elevii în clasă, în afara clasei și a liceului;

c) organizează schimburi de experiență în scopul cunoașterii și generalizării celor mai valoroase activități educative (activități de consiliere etc.);



d) se preocupă de pregătirea cadrelor didactice în vederea cunoașterii particularităților psihofizice, individuale ale elevilor, pentru consilierea profesională a acestora;

e) orientează colectivul didactic al școlii în direcția stabilirii unor cerințe educative unitare față de elevi;

f) păstrează o relație strânsă cu psihologul școlii, stabilind un program de lucru cu elevii cu CES.

(2) Prezența membrilor la ședințele comisiei diriginților este obligatorie.

(3) Abaterile sau neîndeplinirea sarcinilor în mod repetat de către membrii sau coordonator, implicit schimbarea acestuia pe aceste motive, vor fi menționate în orice raport sau/și apreciere pe care o va solicita cadrul didactic respectiv pe durata unui an școlar precum și nepunctarea activității în diverse fișe de apreciere.

Consiliul clasei

Art. 39 — (1) La nivelul fiecărei clase se constituie consiliul clasei, care cuprinde toate cadrele didactice care predau la clasa respectivă.

(2) Președintele consiliului clasei este dirigintele clasei.

(3) Consiliul clasei contribuie la orientarea și consilierea elevilor și părinților, la elaborarea fișei de observație a fiecărui elev etc. El se întrunește ori de câte ori consideră dirigintele că e necesar, pentru armonizarea cerințelor educaționale ale cadrelor didactice, pentru evaluarea progresului școlar, pentru stabilirea de măsuri educaționale comune și propunerea de recompense sau sancțiuni.

(4) La sfârșit de an școlar, consiliul clasei poate analiza, individual, în fața propriilor părinți, rezultatele obținute de propriul elev, stabilind, dacă este cazul, activități recuperatorii sau de dezvoltare ulterioară a acestuia.

(5) Consiliul clasei are competențele stabilite prin ROFUIP.

(6) Consiliul clasei colaborează cu comitetul de părinți al clasei în vederea realizării unei influențe educative unitare.

(7) Prezența cadrelor didactice la ședințele consiliului clasei este obligatorie.

Art. 40 — (1) Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar. Dosarul este întocmit de diriginte și trebuie să conțină:

- a) componența consiliului clasei;
- b) procesele-verbale de la ședințele consiliului clasei;
- c) schema orară a clasei;
- d) componența comitetului de părinți pe clasă;
- e) graficul ședințelor cu părinții;
- f) procese-verbale ale ședințelor cu părinții;
- g) disciplinele opționale;
- h) evidențe periodice privind numărul de absențe;
- i) sancțiuni aplicate elevilor clasei;
- j) graficul susținerii tezelor;
- k) activități complementare cu elevii (documente);
- l) notarea ritmică (observații);
- m) evidența cererilor de învoire și a adeverințelor medicale;
- n) analiza activității.

(2) Abaterile sau neîndeplinirea sarcinilor în mod repetat de către diriginte, implicit schimbarea acestuia pe aceste motive, vor fi menționate în orice raport sau/și apreciere pe care o va solicita cadrul didactic respectiv pe durata unui an școlar, precum și nepunctarea activității în diverse fișe de apreciere.



Comisia pentru curriculum

Art. 41 — (1) Comisia pentru curriculum este constituită din șefii comisiilor metodice pe specialități, coordonatorul pentru proiecte și programe educative. Președinte este directorul adjunct.

(2) Directorul emite decizia de constituire a comisiei pentru curriculum. Comisia pentru curriculum elaborează și supune spre aprobare CP, până în luna februarie (anual), următoarele:

a) proiectul curricular al școlii (incluzând norme de respectare a metodologiei de aplicare a planurilor de învățământ, precum și măsuri de aplicare a legilor și actelor normative în domeniul curricular);

b) oferta educațională a școlii și strategia promoțională;

c) opțiunile elevilor;

d) schemele orare;

e) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;

f) asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale de sfârșit de ciclu, a examenelor de corigență, de încheiere a situației școlare și de diferență și a altor examene, potrivit reglementărilor ROFUIP;

g) asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum.

(3) Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar. Dosarul este întocmit de responsabilul consiliului și trebuie să conțină:

a) copie după Decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea „conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;

b) planurile-cadru și ordinele de ministru prin care acestea sunt aprobate;

c) oferta curriculară elaborată, aprobată de CP;

d) procese-verbale ale ședințelor de lucru;

e) alte documente elaborate de comisie și aprobate conform legislației în uz.

(4) Prezența membrilor la ședințele comisiei pentru curriculum este obligatorie.

(5) Abaterile sau neîndeplinirea sarcinilor în mod repetat de către membrii Consiliului, vor duce la schimbarea acestora. Acestea vor fi menționate în orice raport sau/și apreciere pe care o va solicita cadrul didactic respectiv pe durata unui an școlar, precum și nepunctarea activității în diverse fișe de apreciere.

Comitetul de sănătate și securitate în muncă (CSSM)

Art. 42 — (1) CA numește responsabilul acestui comitet și stabilește atribuțiile prin fișa postului.

(2) Răspunde în fața directorului și a organelor de control de activitatea desfășurată.

(3) Organizarea și atribuțiile CSSM sunt prevăzute în:

— Codul Muncii (Legea 53/2003);

— Normele generale privind protecția muncii;

— Programul de măsuri nr. 30012/1993, aprobat de Ministerul Învățământului, privind organizarea și desfășurarea activității de protecție a muncii în învățământul preuniversitar;

— Instrucțiunile Ministerului Învățământului nr. 32160/1993 privind organizarea activității de protecție a muncii.

(4) Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar. Dosarul este întocmit de responsabilul comisiei și trebuie să conțină:

a) copie după Decizia de constituire a comitetului, pe care se face mențiunea „conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;

b) responsabilitățile individuale ale membrilor comitetului, aprobate de CA;

c) raportul de activitate al CSSM pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de CA;

d) programul de măsuri pentru protecția muncii în anul școlar curent, dezbătut și aprobat de CA;



e) fișele individuale de protecția muncii, semnate la zi, pentru tot personalul unității, precum și pentru elevi;

f) procesele-verbale încheiate de către inspectorii de inspecția muncii cu prilejul controalelor privind modul în care se respectă legislația muncii.

(5) Neîndeplinirea în mod repetat a sarcinilor, cât și neîndeplinirea obiectivelor propuse în programul de măsuri, se vor sancționa cu schimbarea acelor membri de către director. Măsurile luate vor fi menționate în orice raport sau/și apreciere pe care o va solicita cadrul didactic respectiv pe durata unui an școlar, precum și nepunctarea activității în diverse fișe de apreciere.

Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor (CTPSI)

Art. 43 — (1) CA numește responsabilul acestei comisii și stabilește atribuțiile prin fișa postului.

(2) Răspunde în fața directorului și a organelor de control de activitatea desfășurată.

(3) Organizarea și atribuțiile CTPSI sunt prevăzute în:

— HG 51/1992, *completată și modificată ulterior*, privind unele măsuri pentru îmbunătățirea activității de prevenire și stingere a incendiilor;

— Legea 212/1997, privind apărarea împotriva incendiilor, modificată prin OG 114/2000;

— Instrucțiunile Ministerului Învățământului nr. 3495/1993, privind organizarea și desfășurarea activității de prevenire a incendiilor în unitățile de învățământ;

— Normele de prevenire și stingere a incendiilor în unitățile ME, aprobate de Inspectoratul General de Pompieri Militari cu avizul nr. 7/2000.

(4) Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar. Dosarul este întocmit de responsabilul comisiei și trebuie să conțină:

a) copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea „conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;

b) responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei, aprobate de CA;

c) raportul de activitate al CTPSI pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de CA;

d) planul de apărare împotriva incendiilor, dezbătut și aprobat de CA, avizat de director în anul școlar curent, dezbătut și aprobat de CA;

e) fișele individuale PSI semnate la zi pentru tot personalul unității precum și tabele de instructaj pentru elevi;

f) procesele-verbale încheiate de către inspectorii PSI cu prilejul controalelor privind modul în care se respectă legislația PSI.

(5) Neîndeplinirea în mod repetat a sarcinilor, cât și neîndeplinirea obiectivelor propuse în programul de măsuri, se vor sancționa cu schimbarea acelor membri de către director. Măsurile luate vor fi menționate în orice raport sau/și apreciere pe care o va solicita cadrul didactic respectiv pe durata unui an școlar, precum și nepunctarea activității în diverse fișe de apreciere.

Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material

Art. 44 — (1) Bursele de stat acordate elevilor reprezintă o formă de sprijin material care vizează atât protecția socială, cât și stimularea celor care obțin rezultate foarte bune la învățătură și disciplină.

(2) Criteriile generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevii din învățământul preuniversitar de stat, cursuri de zi, sunt stabilite prin HG nr. 558/1998.

(3) CA numește comisia și stabilește atribuțiile pe fiecare membru a comisiei prin fișa postului.

(4) Directorul emite decizia de constituire a comisiei.

(5) Comisia răspunde în fața directorului și a organelor de control de activitatea desfășurată.



(6) În cazul în care membrii comisiei nu analizează corect dosarele primite, conform criteriilor stabilite prin lege, vor suporta contravaloarea burselor alocate nelegal elevilor, până în momentul depistării deficienței.

Comisia de inventariere anuală a patrimoniului

Art. 45 — (1) Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a patrimoniului fiecărei unități și reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor de activ și de pasiv, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, în patrimoniul unității, la data la care se efectuează, inventarierea.

(2) Inventarierea se realizează cel puțin o dată pe an, de regulă la sfârșitul anului, precum și în următoarele situații:

- la cererea organelor de control;
- ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau surplusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert fără inventariere;

- ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;

- ca urmare a unei calamități naturale sau în cazuri de forță majoră;

(3) Pentru realizarea în condiții bune a inventarierii, directorul trebuie să ia o serie de măsuri:

- să întocmească, înainte de începutul fiecărui an, împreună cu contabilul șef, planul de control al gestiunii, pe bază de inventar;

- să numească comisiile de inventariere, prin decizie scrisă;

- să dispună prelucrarea, cu tot personalul antrenat în acțiunea de inventariere, a planului de inventariere și a sarcinilor stabilite pentru această acțiune;

- să analizeze rezultatele inventarierii și să ia măsurile ce se impun în cazul existenței lipsurilor sau plusurilor în gestiune.

(4) Dosarul pentru organizarea inventarierii patrimoniului cuprinde următoarele documente:

- decizia dată de directorul unității, decizie care cuprinde, obligatoriu, perioada de desfășurare, componența comisiei centrale și a subcomisiilor;

- înștiințarea și procesul verbal de instruire a comisiei de către contabilul șef;

- declarația de inventar;

- listele de inventariere și propunerile pentru casare;

- evaluarea rezultatelor inventarierii, confruntarea scripticului cu fapticul, stabilirea diferențelor;

- procesele-verbale pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, aprobate de conducătorul unității.

(5) Neîndeplinirea în mod repetat a sarcinilor, cât și neîndeplinirea obiectivelor propuse în programul de măsuri, se vor sancționa cu schimbarea acelor membri de către director. Măsurile luate vor fi menționate în orice raport sau/și apreciere pe care o va solicita cadrul didactic respectiv pe durata unui an școlar, precum și nepunctarea activității în diverse fișe de apreciere.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art. 46 — (1) Înființarea, componența și atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt precizate în ROFUIP (art. 153-155).

(2) Calitatea educației reprezintă o prioritate pentru STOR.

(3) Președintele comisiei va fi desemnat de conducerea școlii; pentru a se asigura continuitatea, președintele comisiei va participa la cursuri de perfecționare.

(4) Membrii comisiei vor fi aleși prin vot deschis în CP la propunerea președintelui comisiei.

(5) Directorul nu va fi ales în funcția de președinte.



(6) Directorul va da decizie pentru constituirea comisiei. O copie a deciziei pe care se menționează „conform cu originalul”, pe care se aplică semnătura și parafa, va fi pusă la dosarul comisiei;

(7) În baza metodologiei elaborate de ME, comisia elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare.

(8) Membrii comisiei elaborează formulare și chestionare tip în funcție de obiectivele propuse, le centralizează și extrag concluzii unitare.

(9) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează rapoarte semestriale privind calitatea educației și măsurile de remediere ce se impun.

(10) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează anual Raportul de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea de învățământ.

(11) Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor pe site-ul unității și este pus la dispoziția evaluatorului extern.

Art. 47 — (1) Președintele informează directorul în cazul în care constată abateri repetate din partea unui membru, directorul cerând CP înlocuirea acestuia;

(2) Abaterile vor fi menționate în orice raport sau/și apreciere pe care o va solicita cadrul didactic respectiv pe durata unui an școlar, precum și nepunctarea activității în diverse fișe de apreciere.

Dispoziții finale

Art. 48 — Catedrele și comisiile de lucru vor elabora documentele proprii și le vor înainta CA sau, după caz, directorului, spre analiză, aprobare și decizie, după cum urmează:

a) până la 1 octombrie, planificările anuale și cele semestriale, planul de activitate al catedrei, graficul și tematica lunară a activităților;

b) în penultima săptămână a fiecărui semestru, raportul de activitate semestrială ;

c) lunar, procesele verbale ale ședințelor;

d) până la 8 septembrie, comisia pentru elaborarea orarului unității va înainta orarul definitiv;

e) până la 30 septembrie, planul de activitate al comisiei, graficul și tematica lunară a activităților, pentru comisiile de protecția muncii și PSI;

f) lunar, procesele-verbale ale ședințelor pentru comisiile de protecția muncii și PSI; în penultima săptămână a anului, raportul de activitate anuală;

g) până la 30 ianuarie, raportul anual pentru anul calendaristic anterior, referitor la inventar și casare;

h) în penultima săptămână de școală efectivă – raportul anual.

Capitolul IV. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

4. 1. Cadrele didactice

Art. 49 — (1) Personalul didactic de predare al STOR trebuie să-și asume responsabilitatea unei pregătiri profesionale și metodice de nivel superior, ireproșabile, manifestate cu demnitate în orice situație, în școală și în afara ei, în relațiile cu colegii, cu elevii și cu părinții acestora, cu reprezentanții instituțiilor locale etc., conștient fiind că activează într-o unitate școlară de prestigiu.

(2) Personalul didactic răspunde în fața conducerii liceului și a forurilor superioare de calitate și de rezultatele obținute în activitatea pe care o desfășoară.

(3) Funcțiile didactice de predare din grădiniță sunt: educatoarea/profesorul pentru educație timpurie.

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru



prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la grupă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

Art. 50 — În cazul unei activități de înaltă calitate dovedite (pregătiri suplimentare cu elevii, rezultate foarte bune la concursuri, olimpiade școlare, examene de sfârșit de ciclu, testări, activități extrașcolare etc.) personalul va fi recompensat din fondul de premiere al unității pentru activitățile desfășurate, în funcție de criteriile stabilite din prezentul regulament.

Art. 51 — (1) Durata timpului de muncă al personalului didactic este în medie de 170 de ore pe lună, cu normă didactică de 40 ore pe săptămână.

(2) În norma didactică sunt incluse: activitatea de predare la clasă, activitatea de pregătire a lecțiilor, de perfecționare, de consiliere și orientare, activitatea desfășurată cu elevii în afara clasei și a liceului, activitatea de consiliere profesională a elevilor, de profesor de serviciu, cea din catedra metodică și din comisiile pe probleme din care face parte.

Art. 52 — Personalul didactic are obligații și răspunderi publice, de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ.

Art. 53 — Personalul didactic are următoarele obligații (cu respectarea normelor stabilite în ROFUIP, art. 44-47):

- a) realizarea orelor de predare la clasă, cu respectarea orelor de intrare și ieșire de la clasă;
- b) pregătirea materialului didactic, a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru împreună cu laborantul unității;
- c) pregătirea lucrărilor practice (experiențe, demonstrații, lucrări de laborator);
- d) evaluarea nivelului de pregătire al elevilor în raport cu numărul de ore prevăzute în planul de învățământ, încheierea situației școlare a elevilor, susținerea examenelor de corigență, de diferențe și pentru amănăți;
- e) participarea la activitățile catedrei metodice, ale consiliului clasei și ale CP;
- f) participarea la organizarea și desfășurarea concursurilor;
- g) participarea la ședințele și activitățile CA, când este solicitat;
- h) efectuarea tuturor atribuțiilor și sarcinilor ce-i revin când este de serviciu pe liceu;
- i) participarea la activitățile comisiilor și colectivelor pe probleme și domenii din care face parte prin atribuțiile prevăzute în fișa postului său, ori la care este convocat de directorul liceului ;
- j) să nu întârzie, să nu părăsească sala de clasă în timpul orelor, să nu absenteze fără informarea prealabilă și aprobarea conducerii școlii; în cazul în care solicită învoire anunță conducerea școlii și își acoperă orele cu înlocuitori; dacă nu are înlocuitori, obligația de a acoperi orele revine conducerii școlii însă se reține ziua respectivă cadrului didactic respectiv;
- k) în cazul în care un membru al personalului liceului nu poate fi prezent la program din motive medicale, este obligat să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absentării se consideră absență nemotivată; certificatul medical se prezintă în termen de 7 zile, după această perioadă certificatul medical nu se mai ia în considerare;
- l) să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
- m) răspund în fața comisiei de inventariere a patrimoniului în cazul în care au gestiune sub semnătură ;
- n) să menționeze note, absențe, să calculeze medii în rubrica lor, fără greșeli, clar, conform metodologiei actelor de studii; să monitorizeze elevii cu CES, în colaborare cu psihologul școlar. Pentru elevii cu dificultăți în învățare să adapteze programa și modul de evaluare la nevoile acestora astfel încât să înregistreze progres școlar;



o) orice activitate extrașcolară proprie sau împreună cu elevii, precum și orice rezultat obținut, trebuie adus la cunoștință și înregistrat în primul rând de șeful de catedră, iar după aceea persoanelor care au în sarcină aceste domenii (ex. concursuri, olimpiade școlare, serbări, excursii, pregătire suplimentară, revistă, interviuri etc.);

p) în cazul analizei activității unui cadru didactic la un moment dat, acesta nerespecând art. 5 alin. o, comisia nu va lua în considerare documentele aduse ulterior;

q) semnarea condicii de prezență este obligatorie;

r) alte sarcini din fișa postului.

Art. 54 — (1) Profesorii care nu au definitivat în învățământ și cei care nu predau în specialitate sunt obligați să întocmească zilnic proiecte didactice.

(2) Personalul didactic este obligat să facă proiecte pentru lecțiile de recapitulare, indiferent de vechimea în învățământ și de gradul didactic.

(3) În cazul în care conducerea liceului sau inspectorii școlari constată lipsuri grave în proiectarea și desfășurarea lecțiilor unor cadre didactice, acestea sunt obligate să întocmească, pe o perioadă de timp stabilită de CA, proiecte didactice, indiferent de vechimea în învățământ și de gradul didactic.

Art. 55 — Personalul didactic desfășoară și următoarele activități în școală și în afara școlii au în sarcină:

a) organizarea și desfășurarea unor activități specifice, în funcție de problemele educative pe care le ridică viața, de cele cu care se confruntă colectivul de elevi și de sarcinile educative ale școlii;

b) organizarea și îndrumarea tuturor activităților desfășurate cu elevii în afara clasei și a școlii (cercuri, concursuri, olimpiade, acțiuni cultural-sportive și recreativ-turistice, serbări, aniversări etc.);

c) îndrumarea colectivelor redacționale ale revistelor școlare;

d) acțiuni de colaborare cu familiile elevilor (întâlniri de dialog educațional, lectorate, vizite la domiciliu);

e) organizarea meditațiilor și a consultațiilor, în afara programului, cu elevii claselor terminale sau cu elevii cu probleme la învățătură.

Art. 56 — Organizarea oricarui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea unor cadre didactice/nedidactice și a unor elevi ai liceului, va fi supusă aprobării CA. Organizatorii au obligația de a aduce la cunoștința conducerii școlii intenția organizării unor astfel de manifestări și planul de desfășurare cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului și de a obține avizul pentru organizarea acesteia. În caz contrar, toată responsabilitatea revine persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

Art. 57 — Activitățile extracurriculare (pregătiri pentru concursuri și examene, cercuri etc.) se desfășoară în afara orelor de curs ale elevilor implicați, de preferință sâmbăta și duminică! Nu se acceptă învoirea elevilor de la ore pentru astfel de activități decât în cazuri speciale și doar cu acordul conducerii.

Art. 58 — Toate cadrele didactice și didactice auxiliare au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte, în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în planul managerial de activități elaborat de conducerea liceului și aprobat de CP. Membrii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea sarcinilor profesionale ce le revin.

Art. 59 — Toți salariații liceului au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Responsabilii comisiilor metodice vor desemna persoanele din cadrul catedrelor care vor fi responsabile de păstrarea laboratoarelor, a cabinetelor și a patrimoniului aferent.



Art. 60 — Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii. Fumatul este permis doar în locurile special amenajate, cu respectarea normelor PSI și a legislației în vigoare.

Art. 61 — Organizarea unor reuniuni cu caracter privat, ocazionate de diverse sărbători, se va desfășura fără excepție după terminarea ultimei ore de curs din ziua respectivă și va trebui să aibă aprobarea CA.

Art. 62 — Se interzic introducerea și difuzarea în cadrul liceului de tipărituri, foi volante, prospecte etc., care periclitează în orice fel imaginea și misiunea liceului, precum și comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activități care nu au legătură cu specificul și interesele școlii.

Art. 63 — Cadrelor didactice care nu își desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și nu au consemnat absențele în catalog la toți elevii absenți, li se va/vor reține din salariu ora/orele astfel neefectuate. Aceste cadre didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor, inclusiv în timpul orei neefectuate.

Art. 64 — Personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de instruire în cadrul școlii cu elevi din afara liceului sau din interior, altele decât cele asimilate sarcinilor de serviciu. De asemenea, este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv – educativ și pentru propria perfecționare, cum ar fi: calculatoare, copiatoare, aparatura audio – video etc.

Art. 65 — Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și cu părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală. Este interzis oricărui cadru didactic să adreseze cuvinte jignitoare și/sau umilitoare elevilor, să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să excedă relația profesor – elev.

Art. 66 — (1) Nu este permisă întârzierea profesorilor la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia.

(2) Cadrelor didactice și personalului școlii le este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 67 — Se interzice personalului didactic din liceu să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/ reprezentanții acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

Art. 68 — Personalul didactic din liceu este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, conform legii, până la data de 15 septembrie a fiecărui an școlar.

Art. 69 — În cazul în care se constată abateri repetate, cadrul didactic va fi chemat în fața comisiei de disciplină a unității, unde, în funcție de gravitate, se vor propune sancțiuni conform Legii nr. 1/2011.

4.2. Educatoarea/profesorul pentru educație timpurie

Art. 70. Educatoarea/profesorul pentru educație timpurie coordonează activitatea grupei la care este numit.

Art. 71. Educatoarele/profesorii pentru educație timpurie sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 72. (1) Activitățile specifice funcției de educatoare/profesor pentru educația timpurie sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/profesorul pentru învățământ preșcolar realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de copii pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.



(3) Educatoarea/profesorul pentru educație timpurie, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate.

(4) Educatoarea/profesorul pentru educație timpurie desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de copii.

(5) educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/ monitorizează activitatea colectivului de copii, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează Consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

Art. 73. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, educatoarea/profesorul pentru educație timpurie stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale copiilor. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 74. (1) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor educatoarei cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(2) Întâlnirea cu părinții/reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil.

Art. 75. Educatoarea/profesorul pentru educație timpurie are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de copii;
- b) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- c) activități educative și de consiliere;
- d) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul grupei.

2. monitorizează:

- a) progresul copiilor;
- b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;
- c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat.

3. colaborează cu:

a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe copii;

b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari ai grupei;



c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de copii,

a) pentru inițierea unor proiecte educaționale cu copiii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de copii;

d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;

f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul grupei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă sau în afara ei;

g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

j) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii;

k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la copii.

4. informează:

a) copiii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) copiii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;

c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) copiii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 76. Educatoarea/profesorul pentru educație timpurie mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul grupei;

b) completează documentele specifice colectivului de copii și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;

c) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei

d) centralizează opțiunile pentru CDȘ exprimate de către părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei grupe.

4.3.Îndatoririle profesorilor:

a) să se prezinte la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului, cu lecțiile pregătite temeinic și într-o ținută decentă;



- b) să asigure parcurgerea integrală și ritmică a programei școlare, conform planificărilor calendaristice pe care le întocmește și le prezintă conducerii școlii la începutul anului școlar;
- c) să verifice zilnic clasa la care este diriginte (prezența elevilor, ținută, aspectul sălii de clasă etc.);
- d) să respecte durata orei de curs și a pauzei;
- e) să utilizeze în lecții metode activ - participative care să permită implicarea elevilor în desfășurarea demersului didactic;
- f) să cunoască baza didactico – materială a școlii, să o utilizeze eficient, să o îmbunătățească;
- g) să esențializeze conținutul științific al fiecărei lecții, să-l noteze sistematic pe tablă și să urmărească modul în care elevii iau notițe;
- h) să stabilească cu profesionalism, pentru fiecare lecție, competențele pe care dorește să le formeze elevilor;
- i) să desfășoare activități didactice la un nivel calitativ superior, asigurând caracterul practic – aplicativ al învățământului;
- j) indiferent de disciplina pe care o predă trebuie să fie preocupat de formarea profilului moral al fiecărui elev de formarea deprinderilor de exprimare corectă, nuanțată și expresivă, orală și scrisă;
- k) atunci când are probleme deosebite și știe că nu se va putea prezența la serviciu, anunță conducerea școlii cel puțin cu o zi înainte și propune persoana care îl înlocuiește la clasă.
- l) să-și semneze zilnic orele în condică. În dată de cinci a fiecărei luni conducerea școlii va verifica dacă sunt semnate toate rubricile;
- m) să mențină o legătură strânsă cu părinții elevilor, prin intermediul dirigintelui clasei.
- n) exercitarea cunoștințelor și competențelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;
- o) respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activitățile de formare continuă;
- p) sprijinirea excelenței și motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui copil, astfel încât acesta să-și descopere abilitățile, talentele și să le fructifice;
- q) respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure și să respecte dreptul fiecărui copil de a avea șanse egale de acces și de progres în educație, dar și de finalizare a studiilor;
- r) respectarea diversității pentru a genera copiilor atitudini incluzive și tolerante;
- s) respectarea și promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere copiilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educațional;
- t) stăruință în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potențialului maxim profesional;
- u) să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- v) promovarea respectului prin educație, pentru însușirea de către copii a valorilor și a principiilor dintr-o societate democratică;
- w) comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățare-evaluare;
- x) colaborarea și construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a copilului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală și morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educație deschis;
- y) contribuirea la starea de bine a copiilor;
- z) flexibilitatea în procesul și în parcursul educațional, astfel încât grădinița să ofere un răspuns corect beneficiarilor și comunităților de învățare



4.4.Îndatoririle profesorului diriginte:

Art. 77. (1) Activitatea instructiv-educativă a fiecărei clase este coordonată de dirigintele clasei, numit de către directorul liceului, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă.

(2)Diriginții claselor se subordonează direct conducerii liceului (director, director adjunct).

(3)Dacă un cadru didactic primește sarcina de diriginte, acesta este obligat să coordoneze clasa pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(4)Nu se admite renunțarea, ca diriginte, la o clasa pe parcursul unui ciclu de învățământ, decât în cazuri excepționale (boala, sarcina, funcție, întreruperea activității etc.).

(5)Dacă profesorul-diriginte insistă să renunțe la clasă, din alte motive decât cele menționate, CA poate hotărî să nu mai acorde dirigenția profesorului respectiv pe o durată de unul sau doi ani consecutiv.

Art. 78. (1) Dirigintele își desfășoară activitatea potrivit programelor semestriale și obiectivelor care decurg din programa activității de consiliere și orientare, elaborată de ME, și a problemelor ridicate de specificul clasei sale.

(2)Pe această bază, dirigintele, după consultarea elevilor, alcătuiește planificarea semestrială care cuprinde toată gama activităților de „consiliere și orientare”, tematica activităților respective, precum și obiectivele urmărite prin aceste activități.

Art. 79. Dirigintele îndeplinește sarcinile stabilite prin ROFUIP:

a) stabilește nota la purtare a fiecărui elev, pe baza consultării consiliului clasei; prezintă în scris CP cazurile de notare sub 7 pentru elevii care au abateri grave, cauzele și măsurile luate; raportul scris rămâne ca anexă proceselor-verbale ale CP;

b)răspunde de baza materială a clasei, pusă la dispoziție la începutul fiecărui an pe baza unui proces verbal de predare-primire semnat de administrator și de diriginte; la sfârșitul anului, se întocmește un proces-verbal similar diriginților. Toate pagubele produse în timpul anului școlar de către elevi vor fi recuperate de la vinovat sau, dacă acesta nu a fost identificat, de la întreaga clasă, de către diriginte, în colaborare cu administratorul unității școlare;

c) aplică, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute de ROFUIP și le propune spre aprobare CP.

(1) Profesorii diriginți au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și a învoirilor de la părinți într-un dosar special (Dosarul consiliului clasei), care va sta la diriginte și va putea fi consultat de către directori, profesorii clasei și/sau părinți sau organele de control.

(2)Motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al liceului, sau în baza cererii personale a părinților elevilor; elevii au dreptul la 2 zile de învoire pe semestru, pe bază de cerere adusă de părinți și vizată de director.

(3)Dirigintele are obligația să respecte metodologia completării actelor de studii. Completarea catalogului, încheierea situației școlare anuale precum și statisticile de la sfârșitul catalogului, cât și cele pe care le va transmite compartimentului secretariat trebuie să fie făcute la timp și corect.

(4)În cazul în care dirigintele, în urma verificării catalogului, constată anumite deficiențe din partea profesorilor care predau la clasă (note, absențe scrise greșit; situații neîncheiate la sfârșit de semestru fără absențe menționate, note insuficiente, medii calculate greșit, situații extreme la anumite discipline în ceea ce privește notarea pentru un număr mare de elevi, nr. mare de absențe pentru un număr mare de elevi la o anumită disciplină sau grup de discipline, etc.) se informează și atrage atenția profesorilor în cazul în care unele aspecte încalcă prevederile regulamentelor școlare.

(5)Profesorul diriginte recuperează manualele școlare distribuite gratuit elevilor la sfârșitul anului școlar.

(6) Profesorul diriginte organizează colectivul clasei pe care o conduce și analizează periodic situația școlară a elevilor.



- (7) Profesorul diriginte se preocupă de cunoașterea elevilor în toate planurile: intelectual, psihic, social.
 - (8) Profesorul diriginte urmărește școlarizarea și frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței; motivează absențele pe baza adeverințelor medicale și a biletelor de voie.
 - (9) Profesorul diriginte prezintă periodic conducerii școlii lista elevilor care absentează de la cursuri, în vederea aplicării prevederilor legale.
 - (10) Profesorul diriginte stabilește notele la purtare pentru toți elevii în consiliul clasei.
 - (11) Profesorul diriginte completează catalogul clasei cu datele personale menționate în acesta. În cazul în care se dovedește că un alt profesor sau membru al personalului motivează nejustificat absențe, aceasta se va considera abatere disciplinară și va fi sancționată în conformitate cu legislația prin comisia de disciplină.
- Activitățile extracurriculare pe care profesorul diriginte le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs, cu excepția unor evenimente speciale, care trebuie comunicate și aprobate de conducerea școlii.
- În cazul în care se constată abateri repetate, dirigințele poate pierde clasa pe care o coordonează

4. 2. Îndatoririle profesorului de serviciu:

- a) își desfășoară activitatea conform planificării întocmite de conducerea școlii, în intervalul de timp 7.30-15.30;
- b) verifică spațiile de învățământ (curățenia, lumina, căldura, mobilierul etc.);
- c) asigură creta necesară în fiecare sală de curs;
- d) supraveghează elevii în capela dimineața și apoi în pauze, în sălile de curs, pe coridoare și în curtea școlii;
- e) urmărește și consemnează dacă sunt prezenți și s-au integrat în activitate profesorii, elevii de serviciu pe școală și pe clase etc.;
- f) intră la oră numai după ce s-a asigurat că există profesor pentru fiecare colectiv de elevi;
- g) asigură suplینirea colegilor care lipsesc;
- h) pregătește cataloagele și amintește colegilor să semneze condica;
- i) aduce cataloagele la sfârșitul activității și le închide în spațiul destinat lor;
- j) verifică modul în care elevii de serviciu pe clase își fac datoria (aerisesc în pauze sălile de curs, șterg tabla, asigură păstrarea curățeniei etc.);
- k) legitimizează persoanele suspecte care doresc să intre în școală, pe baza buletinului de identitate. Dacă nu reușește să soluționeze situația se va adresa direcțiunii;
- l) aduce la cunoștință directorului neregulile constatate în timpul serviciului.

4. 3. Obligațiile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art. 80 - Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic are timpul de lucru limitat la 8 ore.

Art. 81 - Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic evidența prezenței la lucru se ține astfel: în condica de prezență aflată la secretariat, în care se semnează la începerea și terminarea programului de lucru.

Art. 82 - Întârzierea sau absența din motive obiective de la locul de muncă se va comunica din vreme conducerii școlii, în vederea luării măsurilor de acoperire, înlăturându-se situațiile deosebite ce ar apărea prin necomunicarea absențelor de la program.

Art. 83 - Personalul didactic auxiliar și nedidactic are obligațiile stabilite prin legislație, și prin fișele postului.



Art. 84 - Personalul didactic auxiliar și nedidactic este obligat să manifeste o atitudine civilizată, demnă, față de toate persoanele cu care relaționează în această unitate școlară.

Art. 85 - Condițiile pentru efectuarea orelor suplimentare sunt următoarele:

a) se înaintează o cerere către directorul unității, în care sunt solicitate/specificate obligatoriu: data, nr. de ore, intervalul orar, justificarea activității suplimentare;

b) această cerere se va înainta cu minim trei zile înainte de ziua menționată pentru activitatea suplimentară;

c) dacă cererea este aprobată de către director, se vor presta orele suplimentare;

d) în cazul în care se solicită de către forurile ierarhice superioare realizarea unei lucrări de secretariat URGENTE și/sau a unor lucrări de contabilitate care trebuie finalizate pentru ziua următoare, se acceptă ca cererea pentru activitatea suplimentară să fie adresată directorului în ziua respectivă;

e) pentru orele suplimentare solicitate de conducerea unității, prin notă internă, personalul nominalizat nu trebuie să mai depună cerere.

Art. 86 - (1) Pentru abateri repetate privind neîndeplinirea sarcinilor din fișa postului, din regulamentul intern și din notele interne de serviciu emise de director/director adjunct, precum și pentru comportament și limbaj neadecvat, se stabilesc următoarele sancțiuni disciplinare, în funcție de gravitatea abaterii:

a) mustrare verbală în fața CA;

b) avertisment scris ;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Ultimele două sancțiuni se vor da după efectuarea, de către comisia de disciplină, a unei cercetări disciplinare prealabile, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 87 - (1) Constituie abateri de la disciplina muncii a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic următoarele:

a) întârzierea de la programul de lucru;

b) intrarea cu întârziere la orele de curs;

c) absența nemotivată de la consiliile profesionale și alte întruniri ale comisiilor;

d) nerealizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului;

e) neîndeplinirea atribuțiilor în calitate de profesor de serviciu, responsabil de comisii etc.;

f) încălcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale, a demnității fiecărui salariat, părinte sau elev;

g) nerespectarea graficelor de desfășurare a diverselor activități ale unității de învățământ și nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrări și materiale solicitate de către direcțiune, șefii de catedră sau de comisie metodică, ISJ Maramureș etc.

h) organizarea de activități în școală și folosirea spațiilor școlare fără acordul direcțiunii, precum și părăsirea instituției în timpul programului, fără acord;

i) însușirea de venituri necuvenite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu sau pentru acordarea unor favoruri angajaților, elevilor sau părinților;

j) depășirea competențelor profesionale prevăzute în fișa postului.

(2) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, nedidactic, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ, răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

Art. 88 - (1) Sancțiunile disciplinare, se aplică, în raport cu gravitatea abaterii, conform Legii nr. 1/2011, Legii nr. 53/2003, RI, ROF și ROFUIP. Sancțiunile se aplică gradat, fără a acorda aceeași sancțiune de două ori într-un an școlar.



(2) Nu poate fi considerată minoră nici o abatere de la acest regulament, întrucât ar reflecta lipsă de voință sau incapacitatea de a respecta norme elementare de muncă în comun.

4.4. Recompensele și modul în care se acordă personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art. 89 - Recompensele constituite mijloace prin care sunt stimulate persoanele încadrate în muncă și care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin, manifestând grijă deosebită pentru păstrarea și dotarea sălilor de clasă a cabinetelor de specialitate.

Art. 90 - Recompensele care se pot acordă personalului în muncă sunt:

- a) mulțumiri verbale sau scrise;
- b) acordarea de trepte sau gradații cu retribuirea tarifară în condiții prevăzute de normative;
- c) premii sau gratificații în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

4.5. Sancțiuni disciplinare aplicate personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Art. 91 - Încălcarea cu vinovăție de către persoana încadrată în muncă a obligațiilor de serviciu, inclusiv a modului de comportare în instituție și societate, indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare.

Art. 92 - Șefii de compartimente sunt obligați să ia măsurile necesare în vederea prevenirii abaterilor personalului de subordine, iar atunci când faptele s-au săvârșit, să propună conducerii sancțiuni în raport cu gravitatea faptelor.

Art. 93 - Sancțiunile disciplinare trebuie să contribuie la menținerea unei bune stări de disciplină a persoanelor încadrate în muncă. La stabilirea sancțiunilor disciplinare se iau în vedere cauzele și gravitatea abaterilor săvârșite, împrejurile în care au avut loc, gradul de vinovăție al celor care le-au comis, modul de comportare al acestora, precum și urmările abaterilor săvârșite, pe baza cercetărilor efectuate de comisia de disciplină.

Art. 94 - Se consideră abateri disciplinare ale personalului încadrat în muncă la STOR:

- a) absențe nemotivate de la activitate sau serviciu;
- b) nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută în program sau părăsirea lucrului înainte de terminarea programului;
- c) neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în ROF, RI și în fișa postului;
- d) comportamentul care dăunează interesului serviciului sau prestigiului unității.

Art. 95 - Pentru abaterile disciplinare se pot aplica gradual următoarele sancțiuni:

- 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 la 1-6 luni;
- d) retragerea dirigenției;
- e) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau obținerea gradelor didactice, ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- f) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- g) diminuarea numărului de ore până la numărul minim legal admis;
- h) retragerea calității de coordonator lucrări de atestate profesionale;
- i) retragerea avizului cultului și transferul în altă unitate școlară;
- j) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.



Capitolul V. Drepturile și îndatoririle elevilor

Art. 96 - Elevii seminariști beneficiază de toate drepturile și îndatoririle prevăzute de regulamentele școlare și prevederile legale.

Art. 97 - Ținând cont de specificul școlii, elevii au următoarele drepturi și îndatoriri specifice:

5. 1. Drepturile elevilor:

- a) de a utiliza baza didactico-materială a școlii;
- b) de a beneficia de burse sau alte forme de sprijin material;
- c) de a beneficia de 4 învoiri semestriale;
- d) de a fi vizitați, fără perturbarea programului școlar;
- e) de a se constitui în asociații culturale, muzicale, sportive;
- f) de a edita publicații proprii.

5. 2. Îndatoririle elevilor

Art. 98 - Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată, atât în școală, cât și în afară ei. Trebuie să cunoască și să respecte legile statului, ROFUIP, ROF și RI, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnică a securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și de protecție a mediului.

Art. 99 - Elevii au obligația:

- a) să respecte personalul didactic, auxiliar și nedidactic;
- b) să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară;
- c) își petrec pauzele în curtea școlii;
- d) să-și aducă manualele și caietele de notițe la școală și să le utilizeze cu grijă. Manualele primite vor fi restituite la sfârșitul anului școlar în bună stare, conform condițiilor de difuzare a manualelor;
- e) să păstreze în bune condiții manualele și cărțile împrumutate de la biblioteca școlii; pierderea sau distrugerea lor atrage după sine înlocuirea lor sau obligația de a achita de cinci ori contravaloarea acestora;
- f) să-și însușească temeinic cunoștințele teoretice și deprinderile practice specifice școlii, în conformitate cu exigențele programelor școlare;
- g) să păstreze ordinea, disciplina și curățenia în toate spațiile de învățământ;
- h) să participe la toate activitățile extrașcolare organizate de școală.

Art. 100 - Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare (cataloage, foi matricole, carnete de note etc.);
- b) să introducă în școală camere de luat vederi, aparate de fotografiat, telefoane mobile cu care se pot face fotografii;
- c) să deterioreze bunurile din baza materială a școlii;
- d) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să fumeze și să se consume băuturi alcoolice sau droguri;
- g) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- h) să practice jocurile de noroc;
- i) să vizioneze spectacole necorespunzătoare vârstei și pregătirii lor și care promovează idei contrare moralei creștine.



5. 3. Recompensele și modul în care se acordă elevilor

Art. 101 - Pentru rezultate deosebite la învățătură și alte activități școlare, pentru purtare exemplară și angajare efectivă în acțiunile întreprinse de școală, elevii pot fi recompensați după cum urmează:

- a) evidențierea de către profesor, diriginte, în fața colectivului clasei;
- b) evidențierea făcută de director în fața CP;
- c) evidențierea făcută de director în fața colectivului de elevi din școală;
- d) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților (ocrotitorilor legali) de către diriginte sau directorul liceului, cu menționarea faptelor deosebite pentru care se evidențiază elevul;
- e) trimiterea cu prioritate în excursii și tabere;
- f) burse și alte recompense materiale acordate de stat;
- g) diplome;
- h) premii la sfârșit de an școlar:
 - premiul I, II, III se acordă primelor trei medii generale pe clase, cu media la purtare 10;
 - mențiune specială se acordă elevilor sau colectivelor de elevi care au obținut în anul școlar respectiv rezultate remarcabile la anumite discipline de învățământ, în activitatea practică și în cercurile de creație, la concursurile științifice, cultural-artistice și sportive, precum și pentru fapte deosebite în interesul școlii și al societății.
 - dacă doi sau mai mulți elevi obțin la sfârșitul anului școlar aceeași medie generală și media 10 la purtare, ei vor primi același premiu sau aceeași mențiune. Premiul de onoare al școlii se acordă unui singur elev din clasele terminale, care a obținut cea mai mare medie pe toată durata ciclului de învățământ - dar nu mai mică de 9.00 și la purtare media anuală 10 și s-a distins prin aptitudini și comportament deosebit.

Art. 102 - Pentru rezultate remarcabile obținute la concursurile pe obiecte de studii, în taberele de profil, elevii sau colectivele de elevi pot primi diplome, premii și mențiuni, potrivit regulamentelor de organizare și funcționare ale acestor manifestări.

Art. 103 - Elevilor premiați și celor care au primit mențiuni li se acordă diplome, cărți sau alte obiecte de uz școlar.

5. 4. Sancțiuni disciplinare pentru elevi

Art. 104 - Se impune seriozitate și bună-cuviință atât la orele de curs, cât și în pauze, la programul de rugăciune și meditații. Nerespectarea acestora atrage după sine sancționarea în funcție de gravitatea faptei. În funcție de gravitatea faptei (abaterii) se vor aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) observația individuală;
- b) muștrarea în fața clasei/ a CP;
- c) muștrarea scrisă (cu scăderea notei la purtare);
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- e) suspendarea dreptului la învoire;
- f) mutarea disciplinară într-o clasă paralelă;
- g) scăderea notei la purtare.

Art. 105 - Sunt interzise: cuvintele urâte, ofensele, înjurăturile, actele de violență, precum și orice alte abateri de la morala creștină și disciplina școlară, atât în școală, cât și în afară ei.

Art. 106 - Cuvintele urâte, ofensele, înjurăturile, trivialismele se vor pedepsi cu scăderea notei la purtare (la prima abatere).

Art. 107 - Violența față de colegi se pedepsește cu scăderea a 2 puncte (la prima abatere); exmatriculare (pentru recidivă).

Art. 108 - Minciuna, fraudă și perversitatea se pedepsesc drastic, până la exmatriculare, în funcție de gravitatea faptei.



- minciuna - 1 punct;
- furtul, fraudă și perversitatea - 2 puncte;
- copiatul – nota 1+1 punct la purtare.

Art. 109 – Sunt pedepsite cu severitate frecventarea barurilor, restaurantelor, cazinourilor, practicarea jocurilor de noroc. Introducerea și consumul drogurilor, băuturilor alcoolice și fumatul în internat sau școală sunt pedepsite drastic, până la exmatriculare:

- frecventarea barurilor, restaurantelor - 1 punct;
- frecventarea cazinourilor, practicarea jocurilor de noroc - 1 punct;
- introducerea și consumul băuturilor alcoolice - 2 puncte.

Art. 110 - Sunt pedepsite cu severitate manifestările agresive și jignirile aduse conducerii școlii, personalului didactic și nedidactic, colegilor și altor persoane, până la exmatriculare.

Art. 111 - Participarea elevilor la diferite reuniuni, evenimente, se face numai cu aprobarea direcțiunii și sub supravegherea dirigintelui sau a pedagogului.

Art. 112 - Deteriorarea încăperilor școlii, a mobilierului sau materialului didactic pus la dispoziția elevilor, va fi remediată de cel ce a produs-o, în cel mult 15 zile, cheltuielile fiind suportate de autor și de familia sa. Dacă autorul este necunoscut, cheltuielile vor fi suportate de întreg colectivul care utilizează spațiile sau materialele respective.

Art. 113 - Deteriorarea intenționată a bunurilor școlii se pedepsește cu exmatricularea.

Art. 114 - Analizarea faptelor grave săvârșite de elevi se va face de către Consiliul profesoral, care hotărăște sancțiunea, iar aplicarea ei cade în sarcina Consiliului de administrație.

Art. 115 - Elevii seminariști care încalcă regulamentele școlare vor fi sancționați potrivit prevederilor regulamentului elevilor și ale prezentului regulament, în funcție de gravitatea faptelor cu:

a) observația individuală și muștrarea în fața clasei pentru:

- neefectuarea unei teme pentru acasă;
- o absență nemotivată;
- o întârziere la o activitate școlară;
- prezentarea la școală cu lecțiile nepregătite în două zile.

b) muștrarea în fața CP pentru:

- prezentarea la școală într-o ținută necorespunzătoare ;
- două absențe nemotivate;
- trei întârzieri de la activitățile școlare.

c) muștrarea scrisă pentru:

- 10 absențe nemotivate (la clasă + program liturgic);
- fumat;
- prezentarea la școală într-o ținută necorespunzătoare de mai multe ori.

d) retragerea temporară a bursei pentru:

- peste 10 absențe nemotivate;
- întârzieri sau sustrageri repetate de la activitățile școlare;
- prezentarea la școală într-o ținută necorespunzătoare de mai multe ori.

e) mutarea, temporară sau definitivă la o altă clasă paralelă;

f) absența la oră cu rămânerea elevului în clasă.

Art. 116 - (1) Elevii seminariști care absentează nemotivat 20 de ore la diferite obiecte de studiu, sau 10% din totalul orelor la un singur obiect, cumulată pe întregul an școlar, vor fi avertizați, ei și familiile lor, că, la 40 de absente nemotivate din totalul orelor de studiu, sau 20 % absențe din totalul orelor la un singur obiect, cumulate pe un an școlar, vor fi exmatriculați.

(2) Sancțiunile menționate sunt însoțite de scăderea corespunzătoare a nota la purtare:

- pentru abaterile: fumat, se scade un punct din notă la purtare;



— pentru abaterile: consum de alcool, se scad două puncte din notă la purtare;
— pentru abaterile: violențe, cuvinte jignitoare adresate personalului școlii, se vor scădea peste două puncte din notă la purtare.

Art. 117 - Acordarea sancțiunilor va fi efectuată astfel:

- a) dirigintele clasei, profesori și părintele director pentru fumat;
- b) părintele director și CP pentru: consum de alcool.
- c) CP pentru punctele: violențe.

Art. 118 - Profesorii diriginți sunt obligați să înștiințeze în scris părinții elevilor sancționați.

Art. 119 - Contestațiile privind sancțiunile se vor adresa în scris CA în termen de cinci zile de la aplicarea sancțiunii. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 de zile. În cazul în care contestația se menține, aceasta va fi adresată pe cale ierarhică instituțiilor supraordonate școlii.

Capitolul VI. Încheierea situației școlare

Art. 120 - Sunt declarați promovați elevii seminariști care au obținut la fiecare obiect de pregătire umanistă, socială, științifică și de specialitate media anuală, minimum 5, iar la purtare media anuală minimum 6.

Art. 121 - Absențele de la activitatea școlară sunt permise numai cu aprobarea directorului școlii.

Art. 122 - Absențele nemotivate ale elevilor se consideră abateri de la disciplina școlară și se sancționează în consecință, conform legislației în vigoare.

Art. 123 - Părinții au dreptul să solicite învoirea elevilor în situații familiale deosebite, fără a depăși 4 zile pe semestru. Cererea părinților se depune anterior datei solicitării învoirii.

Art. 124 - La 10 absențe nemotivate de la cursuri, se scade un punct din nota la purtare.

Art. 125 - La 3 absențe de la Sfânta Liturghie, coroborate cu 7 absențe de la rugăciunea de seară sau dimineață, se scade un punct la purtare, la 3 întârzieri de la programul liturgic se consemnează o absență.

Art. 126 - Absența de la evenimentele majore din viața Seminarului, anunțate prin circulară de către conducerea școlii, și absența de la programul liturgic în săptămânile duhovnicești, se pedepsesc cu scăderea notei la purtare.

Capitolul VII. Regulamentul internatului STOR

Art. 127 - Alte prevederi generale:

(1) STOR are în folosință internatul din incinta școlii, respectiv etajele 2 și 3 ale imobilului cu această destinație din Baia Mare, str. Progresului, nr. 43.

(2) Internatul funcționează pe baza unui regulament specific, aprobat de CA.

(3) Internatul are următorul program:

a) deșteptarea este dată de pedagog, după următorul program: de luni până joi, la ora 7.00; vineri, la ora 6.00; sâmbătă, la ora 9.00, iar duminică, la ora 8.00;

b) în timpul orelor de studiu (8.00-14.00) internatul este închis;

c) în timpul programului de meditații, al rugăciunii și al mesei de seară (17.00-19.30) internatul este închis.

d) program de voie (cu excepția altor dispoziții din partea conducerii școlii):

— de luni până vineri, între orele 14.00-17.00, respectiv 17.30-21.00;

— sâmbătă, între orele 9.00-21.00;

— duminică, între orele 13.00-17.00, respectiv 19.00-21.00.



(4) Elevii seminariști sunt interni. În cazuri excepționale (dacă locuiesc cu familia, dacă sunt navetiști, dacă există o decizie a CA sau a CP în acest sens), sau în lipsa spațiilor de cazare, ei pot fi externi, cu aprobarea directorului școlii.

(5) Cuantumul taxelor de regie va fi fixat periodic, conform prevederilor legale.

Art. 128 - Drepturile elevilor interni:

- a) să folosească baza materială și culturală a internatului;
- b) să participe la activități culturale, recreative și sportiv-turistice;
- c) să servească masa la cantina internatului;
- d) să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și viață în internat;
- e) să beneficieze de spălarea gratuită a lenjeriei de pat.

Art. 129 - Îndatoririle elevilor interni:

- f) să respecte programul internatului;
- g) să folosească în mod corespunzător bunurile de inventar, instalațiile electrice și sanitare și celelalte bunuri puse la dispoziție;
- h) să participe activ la realizarea planului de măsuri privind autogospodărirea și întreținerea internatului;
- i) să respecte normele igienico-sanitare;
- j) să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în cameră și în spațiile comune;
- k) să achite lunar regia de internat și contravaloarea bonurilor de masă, conform celor prevăzute în contractul de închiriere;
- l) să predea și să preia de la spălat lenjeria din dotare;
- m) să pună viza de flotant în actul de identitate;
- n) să aibă atitudine respectuoasă față de personalul internatului și față de ceilalți elevi interni;
- o) să respecte normele de protecție a muncii și a vieții și de prevenire și stingere a incendiilor;
- p) să predea, la plecarea în vacanță, camerele curate, fără obiecte personale,
- q) să restituie integral, în stare corespunzătoare, bunurile primite spre folosință.

Art. 130 - Serviciul pe internat:

(1) Toți elevii interni au obligația să efectueze serviciul pe internat, conform planificării aprobate de directorul școlii. În cazuri excepționale (probleme de sănătate sau alte situații speciale), conducerea școlii îl poate scuti pe un elev de la efectuarea serviciului pe internat.

(2) Învoirea de la ore a elevului de serviciu pe internat se face pe baza unui bilet de voiesemnat de directorul școlii, bilet care trebuie pus la dispoziția profesorilor de la clasa respectivă începând cu prima oră de curs; această sarcină îi revine pedagogului.

(3) Serviciul pe internat se desfășoară după următorul program: între orele 14.00-21.00 (cu pauza de masă la 19.00-19.30 când căminul este închis) în prima zi de efectuare a serviciului și între orele 8.00-14.00 a doua zi de efectuare a serviciului. Duminică și în sărbători internatul va fi închis între orele 9.00-12.30. În timpul săptămânii internatul este închis între orele 8.00-14.00 (ore de curs) și 17.00-19.30 (meditații, rugăciune de seară, masă).

(4) Eventualele pagube produse în internat în acest timp, din cauza neîndeplinirii în mod conștiincios a serviciului, i se vor imputa elevului.

(5) Îndatoririle elevului de serviciu pe internat sunt:

- a) să se prezinte la program la orele stabilite, în locul special amenajat în acest scop;
- b) să nu părăsească locația rezervată pentru efectuarea serviciului pe palierul internatului;
- c) să ia la cunoștință de prezentele îndatoriri ce îi revin în calitate de elev de serviciu pe internat;
- d) să păstreze în stare impecabilă registrul de evidență și alte documente ce îi survin;
- e) să asigure asistență personalului din internat, atunci când sunt solicitați;



- f) să semnaleze personalului din internat orice neregulă care apare în timpul desfășurării serviciului;
- g) să legitimize toate persoanele străine, care doresc să intre în internat,
- h) să treacă toatedatele în registrul de vizitare, conform rubricaturii acestuia;
- i) să nu înstrăineze sub nici o formă cheia de acces în internat;
- j) să nu permită accesul elevilor în cămin, în timpul programului școlar (8.00-14.00), precum și în celelalte segmente de timp în care internatul este închis, conform programului.

Art. 131 - Elevilor interni le sunt interzise:

- a) introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat;
- b) introducerea și/sau consumul în internat și în afara acestuia a băuturilor alcoolice, drogurilor; fumatul, introducerea în internat a substanțelor periculoase (inflamabile, toxice etc.);
- c) folosirea altor aparate electrice decât cele puse la dispoziție de administrația internatului – având ca scop pregătirea preparatelor culinare sau asigurarea căldurii;
- d) deteriorarea camerelor și a obiectelor din inventarul camerei,
- e) afișarea în camere a fotografiilor sau decupajelor;
- f) schimbarea destinației bunurilor puse la dispoziție;
- g) aruncarea ambalajelor sau resturilor menajere în alte locuri decât în spațiile destinate acestora;
- h) găzduirea pe timpul nopții, în internat, a persoanelor străine (rudenii, prieteni, studenți etc.).

Art. 132 - Dispoziții finale:

(1) Elevii răspund material și disciplinar pentru lipsurile constatate și pentru deteriorările produse asupra bunurilor încredințate spre folosință personală și colectivă în internat.

(2) Comisia care stabilește pagubele produse va fi formată din: pedagogul școlar, contabilul și administratorul școlii. Comisia va întocmi cu această ocazie un proces verbal în care se va menționa: bunul dispărut sau deteriorat, valoarea de recuperat și autorul faptei. Atunci când autorul rămâne neidentificat, prejudiciul va fi suportat de către toți elevii care folosesc incinta în care s-a produs paguba. Termenul de înlăturare a prejudiciilor este de cinci zile de la data constatării acestora. Valoarea pagubelor nerecuperate la timp se va imputa pedagogului sau supraveghetorului.

(3) La începutul fiecărui semestru, elevii primesc în folosință camera cu întregul inventar, precum și lenjeria de pat, pe baza unui proces-verbal în care sunt incluse obligațiile elevilor și ale administrației, potrivit prevederilor din regulament.

(4) În fiecare cameră se va afișa o listă cu inventarul bunurilor din dotare.

(5) Prezentul regulament și contractul de închiriere pot fi modificate prin hotărâri ale CA, ale CP și prin alte acte adiționale.

Capitolul VIII. Dispoziții finale

Art. 70 — Prezentul ROF intră în vigoare în anul școlar 2025-2026, imediat după prelucrarea lui.

Art. 71 — Prelucrarea prezentului ROF în față elevilor și a părinților cade în sarcina diriginților.

Art. 72 — Conținutul ROF va fi îmbunătățit, pe măsură ce vor apare noi reglementări emise de ME.