ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ BISTRIȚA
COMUNA COSTEȘTI JUDEȚUL VÂLCEA

Nr. 6257 /4.12.2023

REGULAMENT INTERN

AL

ȘCOLII PROFESIONALE SPECIALE BISTRIȚA

Tel/Fax : 0250/863361
e-mail sc_bistrita@yahoo.com
www.scoala-bistrita-costesti.ro
Cod fiscal 2541428

Dezbatut in sedinta Consiliului Profesoral din data de 5.12.2023

Aprobat in sedinta Consiliului de Administratie din data de 6.12.2023

Director,
Prof.Ing. OSIAC GHEORGHE

CUPRINS

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE- Cadrul de reglementare.....pag. 3
CAPITOLUL II
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE .....pag. 7
CAPITOLUL III
PERSONALUL UNITĂȚII.....pag. 11
CAPITOLUL IV
MANAGEMENTUL UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT.....pag. 14
CAPITOLUL V
ELEVII..... pag. 23
CAPITOLUL VI
EVALUAREA.....pag. 31
CAPITOLUL VII
PĂRINȚII .....pag. 35
CAPITOLUL VIII
ASIGURAREA SECURITĂŢII ŞI A SIGURANŢEI ELEVILOR ÎN PERIMETRUL UNITĂŢILOR ŞCOLARE .....pag. 38
CAPITOLUL IX
PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC ..... pag. 39
CAPITOLUL X.
DISPOZIȚII FINALE.....pag. 40

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1.(1). Art. 1. Denumirea unității de învățământ cu prezentul Regulament de Ordine Interioara este ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ BISTRIȚA cu sediul in Comuna Costești, Județul Vâlcea, Cod SIRUES 849602 Cod Fiscal 2541428, domeniul web: scoala-bistrita-costesti.ro .

Art. 2. ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ BISTRIȚA este o unitate cu personalitate juridică, ordonator terțiar de credite si funcționează în subordinea Consiliului Județean Vâlcea si a Inspectoratului Școlar Județean Vâlcea.

Art. 3. Regulamentul de Organizare si Funcționare este elaborat în litera si spiritul actelor normative specifice in vigoare. Prezentul Regulament are ca izvoare de drept principale, urmatoarele acte normative:

- Constitutia Romaniei , cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Ordinul ME 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare si
- funcționare a unităților din învățământul preuniversitar de stat (ROFUIP) cu completările și modificările ulterioare.
- Ordinul 3505/2022 pentru aprobarea structurii anului scolar 2022/2023 cu modificările și completările ulterioare.
- ORDINUL nr. 5573/ 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare a învățământului special si special integrat;
- Ordinul 1985/1305/5805 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea si intervenția integrata în vederea încadrarii copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare si profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării si reabilitării copiilor cu dizabilități si/sau cerințe educaționale speciale
- Legea nr.27/2006 de aplicare a OUG 75/2005 privind calitatea în educație ;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii cu modificările si completările ulterioare ;
- Legea 283/2022 – Modificarea si completarea Legii 53/2003
- OMEC nr. 4925/2005 referitor la aplicarea Regulamentului privind regimul actelor de studii si documentele scolare în învățământul preuniversitar;
- OG nr. 16/2022
- ORDINUL nr. 1.456 din 25 august 2020 de aprobare a NORMELOR DE IGIENĂ din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihnă și recreerea copiilor și tinerilor.
- Legea nr. 319/2006 (Legea Protectiei Muncii), Norme metodologice de aplicare;
- Acte normative curente specifice obiectului de activitate învatamant (ordine, regulamente , instrucțiuni, decizii , dispoziții , note , precizari , etc.) ;

1) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile la nivel de învățământ, Legea educației 1/2011 și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea

reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar

2) Regulamentul intern al SPS Bistrița conține reglementări prevăzute în ROFUIF, în codul muncii precum și reglementări specifice unități de învățământ special, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

3) Proiectul regulamentului intern al SPS Bistrița, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

4) Regulamentul intern al SPS Bistrița, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

5) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al unității de învățământ.

5) Regulamentul intern al unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie

6) După aprobare, Regulamentul intern al SPS Bistrita se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.

7) Regulamentul intern, după aprobare, este adus la cunoștință fiecărui salariat pe bază de semnătură, pe suport de hârtie.

8) Respectarea prevederilor regulamentului intern al SPS Bistrita este obligatorie. Nerespectarea regulamentului intern al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.13. Scopul Regulamentului Intern (R.I.) este de a implementa în viața organizației școlare prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al SPS Bistrita respectând condițiile specifice, valorile promovate.

Art. 14. Toate categoriile de personal salariat încadrate în muncă la SPS Bistrița, precum și elevii și părinții sunt obligate să cunoască dispozițiile regulamentului de față. El se aduce la cunostința tuturor celor implicați pe baza de semnatură si produce efecte de la data semnării.

Art. 15. (1) In exercitarea atribuțiilor ce le revin, persoanele care reprezintă SPS Bistrița, au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine si disciplină, să asigure executarea sarcinilor în conformitate cu fișa postului și cu cele stabilite prin acte normative.

(2) Fiecare angajat este obligat să-şi cunoască atribuţiile ce îi revin ca salariat în învăţământ în conformitate cu fişa postului, procedurile de activitate şi legislaţia în vigoare.

Art.16. Prezentul Regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori apar modificări legislative. Propunerile pentru revizuirea regulamentului intern se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute de ROFUIP, cf. Art. 2, alin.(8) din ROFUIP.

Art. 17. Personalul salariat al SPS Bistrița are obligația să păstreze secretul profesional. Este interzisă dezvaluirea în timpul serviciului sau după terminarea acestuia, a unor fapte sau date care, devenite publice ar dăuna intereselor sau prestigiului SPS Bistrita.

Art. 18. Personalul didactic trebuie sa respecte Codul Etic conform căruia își desfașoară activitatea profesională în conformitate cu urmatoarele valori si principii:

a) imparțialitate si obiectivitate;
b) independență si libertate profesională;
c) responsabilitate morală, socială si profesională;
d) integritate morală si profesională;
e) confidențialitate si respect pentru sfera vieții private;
f) primatul interesului public;
g) respectarea si promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
h) respectarea legislației generale si a celei specifice domeniului;
i) respectarea autonomiei personale;
j) onestitate si corectitudine;
k) atitudine decentă si echilibrată;
l) tolerantă;
m) autoexigența în exercitarea profesiei;
n) interes si responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în cresterea calității activității didactice și a prestigiului unității și instituției de învățământ preuniversitar, precum si a specialitatii, domeniului in care isi desfasoara activitatea;
o) implicare in procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

Art.19. (1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii.
(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limba, religie, origine socială, trasături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronica necontagioasa, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familiala, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.
(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(a) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevazute in legislatia muncii.
(4) Constituie discriminare indirecta orice prevedere, actiune, criteriu sau practică aparent neutra care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și daca mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate si necesare.
(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la baza unul dintre criteriile prevazute la alin. (2), care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane si duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) impotriva unei persoane care, desi nu face parte dintr-o categorie de persoane identificata potrivit criteriilor prevazute la alin. (2), este asociata sau prezumata a fi asociata cu una sau mai multe persoane apartinand unei astfel de categorii de persoane.
(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal si al nediscriminării.
(8) Orice comportament care consta in a dispune, scris sau verbal, unei persoane sa utilizeze o forma de discriminare, care are la baza unul dintre criteriile prevazute la alin. (2), impotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.
(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de munca în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esentiale si determinante, cu conditia ca scopul sa fie legitim si cerintele proportionale.
(10) Orice tratament nefavorabil salariaților si reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) este interzis."

Art. 20. - În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaste, de a respecta si de a aplica norme de conduita prin care se asigura:

a) ocrotirea sănatății fizice, psihice si morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:

(i) supravegherea atat pe parcursul activitatilor desfasurate in unitatea de invatamant, cat si in cadrul celor organizate de unitatea de invatamant in afara acesteia;

(ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice si a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor directi ai educației;

(iii) protectia fiecarui beneficiar direct al educatiei, prin sesizarea oricarei forme de violenta verbala sau fizica exercitate asupra acestuia, a oricarei forme de discriminare, abuz, neglijenta sau de exploatare a acestuia, in conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

(iv) combaterea oricaror forme de abuz;

(v) interzicerea hartuirii sexuale si a relatiilor sexuale cu beneficiarii directi ai educatiei;

b) interzicerea oricaror activitati care genereaza coruptie:

(i) fraudarea examenelor;

(ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de catre personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, in vederea obtinerii de catre beneficiarii directi ai educatiei de tratament preferential ori sub amenintarea unor sanctiuni, de orice natura ar fi acestea;

(iii)favoritismul;

(iv) meditatiile contra cost cu beneficiarii directi ai educatiei de la formatiunile de studiu la care este incadrat;

c)asigurarea egalitatii de sanse si promovarea principiilor educatiei incluzive;

d)respectarea demnitatii si recunoasterea meritului personal al fiecarui beneficiar direct al educatiei.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA SPS BISTRITA

Art.21. SPS Bistrita şcolarizează elevi cu CES în următoarele forme de învăţământ:

a) școală profesională, cursuri de zi; învaţamânt de 4 ani nivel 3;

Art. 22. Programul de funcționare a cursurilor este după cum urmează:

(1) Cursurile de zi se desfăşoară în zilele lucrătoare, de luni până vineri, de regulă în intervalul 8:00 - 14:00/ 15:00. Ora de curs are durata de 50 de minute, urmată de o pauză de 10 minute iar după a treia oră de curs (la ora 10:50) se stabileşte o pauză de 20 de minute. Pentru clasele care funcționează în program de după-amiază în locația Rm. Vâlcea durata orelor poate fi diminuată în funcție de orarul mijloacelor de transport cu aprobarea Consiliului de Administrație al ISJ Valcea

(2) În cazuri speciale când se procedează la suspendarea cursurilor (din motive de calamități naturale, zile libere acordate în afara celor legal stabilite, etc), orele vor fi recuperate după un grafic orar aprobat de Consiliul de Administrație al SPS Bistrita.

(3) În situații de pandemie durata orelor de curs poate suferi modificări, cf. ROFUIP la nivel national, la propunerea Consiliului de Administrație al SPP Bistrița și cu aprobarea ISJ Vâlcea

Art. 23. Orarul este elaborat de către Comisia pentru elaborarea orarului școlii numită prin decizia directorului la începutul anului școlar. Directorul verifică fiecare versiune de orar, îl aprobă prin semnătură .

1. Orarul va respecta planurile cadru și planurile de învățământ pentru fiecare specializare;
2. La începutul anului școlar se va stabili un grafic privind derularea CDL-urilor în funcție de care vor fi realizate versiunile de orar pe parcursul anului;
3. La fiecare modificare a orarului, noua versiune se va afișa în cancelarie, pe situl scolii, online pe grupul whatsapp.

Art. 24. Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și nedidactic

(1) Personalul didactic auxiliar îşi desfăşoară de regulă programul între orele 7.00 -15.00.

(2) Serviciul Secretariat, contabilitate si administrativ îşi desfăşoară activitatea intre orele 7,00 -15,00

(3) Personalul de la centrala termică, cantină, îngrijire şi întreţinere lucrează conform graficului stabilit de serviciul administrativ;

- În cursul săptămânii programul de lucru poate fi de 8 ore, 10 ore sau 12 ore calculat în fiecare lună astfel încât fiecare salariat să efectueze minim numărul de ore necesare pentru acoperirea întregii norme, conform planificării lunare.

(4) Programul de lucru pentru personalul de la bibliotecă este:Luni-vineri 11,00 - 15,00.

(5) Programul de lucru pentru cabinetul medical este: 7,00 – 22,00 astfel:

- 13,00 – 17,00 – medic scolar
- 7,00 – 15,00 – tura 1- asistenta medicala
- 14,00 – 22,00- tura II – asistenta medicala

Vineri – 7,00 – 15,00

Duminica - 14,00 -22,00

(6) Personalul didactic auxiliar pedagogi si supraveghetori de noapte isi desfasoara activitatea conform graficului, de regula, astfel

Pedagogi 14,00 – 22,00 ,Vineri –11,00 – 19,00 prin rotație,

- Supraveghetori de noapte 22,00 – 6,00

Vineri –11,00 – 19,00 prin rotație

Duminica – 22,00 – 6,00 prin rotație

a) În internatul școlar se efectueaza serviciul pe internat astfel:

- Conform graficului, prin rotație, se desemnează un ofițer de serviciu O3 din compartimentul pedagogi
- Programul de lucru 13,30 – 22,00
- Ofițerul O3 preia de la ofiterul O1 elevii interni la masa de pranz pe baza prezenței.
- O3 impreuna cu O1 supravegheza servirea mesei de pranz
- Supraveghează respectarea traseelor de deplasare, respectarea masurilor igienico-sanitare – spălarea pe maini la intrare/iesire în/din cantină
- Supravegheaza programul de internat, se asigura ca toti elevii respecta masurile igienico-sanitare, traseele de deplasare,
- Supravegheaza respectarea programului de efectuare a temelor, programul de baie.
- Insoteste elevii la masa de seara si supravegheaza servirea mesei.
- Se asigura ca toti elevii respecta masurile igienico-sanitare, traseele, dezinfectia la intrarea si iesirea din dormitoare
- Organizeaza programul de timp liber cu elevii din internat.
- Organizeaza si verifica efectuarea programului de pregatire pentru somn.
- La terminarea programului (22,00) verifică împreună cu supraveghetorul de noapte prezenta elevilor in dormitoare si ii predă pe bază de semnatură serviciul supraveghetorului de noapte ofițer de serviciu O4 cu care întocmeste procesul verbal de predare-primire în care consemnează elevii prezenti în internat, modul in care s-a desfasurat serviciul, evenimente si distrugeri constatate.
- La ora 22,00 se da stingerea.
- Supraveghetorul de noapte de serviciu, desemnat prin rotatie, preia schimbul si organizeaza programul de somn al elevilor interni
- Programul ofiterului O4 se desfasoara in intervalul 22,00 – 8,00
- La ora 6,30 da desteptarea elevilor.
- Supravegheaza programul de dimineata al elevilor- desteptarea, igiena de dimineata, curatenia in dormitoare, constata starea de sanatate a elevilor si anunta asistenta medicala in cazul in care constata probleme de sanatate.
- Se asigura in permanenta ca sunt respectate traseele de deplasare, masurile igienico-sanitare, dezinfectia mainilor la iesirea/intrarea in dormitoare, bai.
- Impreuna cu O1 organizeaza deplasarea la cantina pentru masa de dimineata
- Verifica dormitoarele, constata eventuale distrugeri.
- Preda pe baza de proces verbal ofiterului O1 elevii interni, consemneaza in procesul verbal modul in care s-a desfasurat serviciul, nr elevi, eventuale evenimente si distrugeri constatate
- Vineri si duminica pedagogul de serviciu insoteste mijlocul de transport in comun pentru supravegherea deplasarii elevilor acasa/de acasa la scoala/acasa si se asigura ca sunt respectate procedurile de deplasare si masurile igienico-sanitare

(7) Programul de lucru pentru profesorii de serviciu, in scoala si la ateliere: 7,00 – 15,00.

(8) In situații fortuite (calamități, pandemie ,etc) programul de lucru poate suferi modificări, cu respectarea prevederilor legale în vigoare

(9) Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48

de ore pe săptămână – conform C.M. art. 114 (2)

(10) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore – conform C.M. art. 115 (2)

(11) Munca prestată între orele 22,00-6,00 este considerată muncă de noapte – conform C.M. art. 125 (1)
Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăşi o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referinţă de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal – conform C.M. art. 125 (3)

(12) Program de audiente:
- DIRECTOR:
- Secretariat:
- Contabilitate:

(13) Programul de lucru pentru profesorii de serviciu, în şcoală şi la ateliere: 7,00 - 15,00 si au urmatoarele sarcini:

Locatia Bistrita:

- Ofiterii O1 si O2 preia de la supraveghetorul de noapte, ofiter de serviciu O4, pe baza de proces verbal de predare-primire, elevii interni din internat.
- Verifică impreună cu O4 prezența elevilor, starea dormitoarelor, constată eventuale distrugeri pe care le aduce la cunoștința directorului.
- Insoteste elevii la masa de dimineață, în intervalul orar 7,00 – 7,45.
- Ridică cataloagele si condica de la secretariat.
- Supraveghează elevii în pauze pâna la prezentarea profesorului la clasă.
- Anunță absenta cadrului didactic la ora directorului si asigură supravegherea clasei prin alt personal.
- Însoțește elevii la masa de prânz în intervalul orar 14,00 – 15,00, supraveghează servirea mesei,și predă pe baza de proces verbal elevii pedagogului de serviciu O3.
- Încheie proces verbal de predare/ primire la ridicarea/ predarea documentelor școlare cu secretarul școlii si consemnează modul în care s-a desfășurat serviciul pe școală, eventuale evenimente care au avut loc.

Locația Liceul Tehnologic Forestier Rm. Valcea

- Ofițerii de serviciu îsi desfășoară activitatea între orele 7,30 -15,30.
- Ofițerul O1 transmite prezența elevilor la SPS Bistrița pana la ora 8,45.
- Ridică din cancelaria Liceului Tehnologic Forestier, din spațiul alocat, cataloagele si condica de prezentă și le aduce in cancelaria SPS Bistrita .
- Supravegheaza elevii in pauze pâna la prezentarea profesorului la clasă
- Anuntă absența cadrului didactic la oră, directorului și asigură supravegherea clasei prin alt personal
- Depune in cancelaria Liceului Tehnologic Forestier, in spațiul alocat, cataloagele si condica de prezență.
- Incheie proces verbal în care consemnează modul in care s-a desfasurat serviciul pe școală, eventuale evenimente care au avut loc.

Art. 25. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este obligat să respecte programul de lucru stabilit prin acest regulament si fișa postului.

1) Absentarea de la program a personalului şcolii pentru rezolvarea unor probleme

de ordin personal se aprobă în urma unei cereri adresate conducerii unităţii , în conformitate cu legislaţia în vigoare;

2) Cererile scrise adresate Conducerii şcolii pentru zile libere, se depun la secretariat de regulă cu cel puţin 24 de ore înainte de data învoirii ;

3) Unui cadru didactic îi vor putea fi acordate cel mult 10 zile libere într-un an școlar, pentru rezolvarea unor probleme personale;

4) În caz de boală, angajatul va anunța telefonic lipsa de la program, imediat ce constată imposibilitatea prezentării la școală și va prezenta la serviciul secretariat certificatul medical, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care a fost acordat concediul;

Art.26.(1) Orice salariat al SPS Bistrita care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.
(2) Fiecărui salariat, cadru didactic, cadru didactic auxiliar, nedidactic i se încheie un contract de muncă conform ordinului Ministerului Muncii și Solidarității Sociale 2171/25.10.2022 (anexa 1) și fișa postului conform HG 1336/28.10.2022 (anexa 2).
(3) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.
(4) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele şi condiţiile de remunerare.
(5) În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezenta lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.
(6) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (4) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri si restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.
Art. 27. Salariații SPS Bistrița au dreptul la concediul parental
(1)Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 10 zile lucrătoare cu încă 5 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.
(2) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile alin. (1) se acordă pentru fiecare copil nou-născut, respectiv pentru fiecare naștere în cazul sarcinilor multiple pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.

Art.28 Salariații SPS Bistrița au dreptul la Concediul pentru îngrijitor de maxim 5 zile lucrătoare intr-un an calendaristic.
(1)Concediul de îngrijitor se acordă în mod obligatoriu de către angajator în vederea oferirii (de către salariat) de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin, ca urmare a unei probleme medicale grave.
(2)Concediul pentru îngrijitor se acordă la solicitarea scrisă a salariatului. Se anexează la cerere acte doveditoare ale diagnosticului cf anexei OMMSS 2172/3829/2022, acte care să ateste gradul de rudenie și domiciliul.
(3) Salariații SPS Bistrița beneficiază de concediu și indemnizație pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice în vârstă de peste 18 ani care, cu acordul pacientului, îl însoțește pe acesta la intervenții chirurgicale și tratamente prescrise de medicul specialist, de maxim 45

zile intr-un an calendaristic. Pacientul cu afecțiuni oncologice își poate exprima acordul numai pentru o singură persoană la fiecare intervenție chirurgicală, respectiv tratament**.**
(4) Pentru profesorii care activează în mai multe unități școlare prezentarea concediului medical este obligatorie în fiecare dintre aceste școli. Originalul acestuia se depune în școala la care are încadrarea de bază, iar pentru celelalte va depune personal copia conformă cu originalul.
Art.29. **(1)** SPS Bistrița poate stabili programe individualizate de muncă pentru toţi salariaţii, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.
(2) Programele individualizate de munca presupun un mod de organizare flexibil a timpului de munca.
(3) Durata zilnica a timpului de munca este împartită in doua perioade: o perioadă fixa in care personalul se afla la locul de muncă si o perioadă variabilă, mobilă, in care salariatul isi alege orele de sosire si de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.
(4) Programul individualizat de munca poate functiona numai cu respectarea dispozitiilor art. 112 si 114 din Codul muncii.

(4) Salariații SPS Bistrița, în cazuri excepționale, pot desfășura activitatea în regim de telemuncă, cu acordul părților în condițiile respectării prevederilor legale (art. 374/ legea 53/2003).

(6) Salariatul poate opta pentru folosirea semnăturii electronice în relația cu unitatea numai cu acordul SPS Bistrița
(7) Orice refuz al solicitării prevăzute la alin. (1) trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.
(8) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă iniţial la sfârşitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul iniţial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanţelor care au condus la stabilirea programului individualizat.
(9) Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înţelege posibilitatea salariaţilor de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanţă, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.
Art. 30. Registrul general de evidență a salariaților este accesibil online pentru salariați/foști salariați ai SPS Bistrița, în privința datelor care îi privesc. Dreptul de acces se limitează la vizualizarea, descărcarea și tipărirea acestor date, precum și la generarea online și descărcarea unui extras din registru. Vechimea în muncă și/sau în specialitate poate fi dovedită și cu extrasul generat online, în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(1) Registrul general de evidență a salariaților va fi accesibil online începând cu 1.01.2025.
(2) La solicitare, extrasul REVISAL este obținut de la secretariatul SPS Bistrița.

CAPITOLUL III

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 31. Activitatea cadrelor didactice cuprinde:
a) activitatea de predare la clasă;
b) activitatea de pregătire a lecţiilor;

c) activitatea de perfecţionare metodico-ştiinţifică;
d) activitatea în cadrul catedrei de specialitate din care face parte;
e) activitatea ca membru CEAC sau al altor comisii constituite la nivelul școlii,
f) activitatea de dirigenţie (după caz) ;
g) activitatea în cadrul comisiei metodice a diriginţilor (după caz)
h) activităţi extracurriculare desfăşurate cu elevii;
i) activitatea ca profesor de serviciu.

Art.32. Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare și sunt prevăzute în Art.46-50 din R.O.F.U.I.P. Cadrele didactice didactice ale SPS Bistrita au următoarele obligații:
1. îndeplinesc atribuțiile prevăzute în Fișa individuală a postului, la termenele stabilite;
2. îndeplinesc sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru;
3. să apere interesele învăţământului în general şi al şcolii în special în orice împrejurare, în ceea ce spun şi fac;
4. să contribuie la menţinerea atmosferei de respect reciproc, de consideraţie pentru toate disciplinele, de stimă, de colaborare şi sprijin reciproc;
5. să abordeze munca didactică cu responsabilitate, dovedind o bună pregătire profesională și pedagogică;
6. să fie punctual la fiecare activitate organizată , să nu întârzie sub nici un pretext la intrarea la oră;
7. redactează personalizat planificările și le prezintă spre avizare șefilor de catedră și directorului, la termenele stabilite;
8. să utilizeze cu eficiență maximă întreaga oră și numai în scopul procesului instructiv educativ;
9. să nu prelungească ora în detrimentul pauzei;
10. întocmesc corect și transmit în termen statisticile și informările solicitate de șefii comisiilor și conducere;
11. să realizeze o evaluare a cunoştinţelor, abilităţilor şi competenţelor elevilor periodic, ritmic şi printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate şi corectitudine, pentru a oferi elevului posibilitatea de afirmare a tuturor laturilor personalităţii acestuia;
12. să informeze elevii despre modalităţile şi criteriile de evaluare pe care le vor aplica, precum şi asupra rezultatelor evaluării;
13. sunt preocupate de perfecționare continuă de specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de școală, Inspecoratul Școlar Județean Valcea, CCD Valcea, susținerea gradelor didactice și formării periodice;
14. să aibă o ţinută morală demnă în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor, un vocabular și o vestimentaţie decentă, un comportament demn şi responsabil , nu lezează în nici un mod personalitatea elevilor și nu primejduiesc sănătatea lor fizică și psihică, nu aplică pedepse;
15. să realizeze pregătirea elevilor pentru examenele de certificarea competentelor profesionale, concursuri școlare precum şi ore de recuperare (dacă este cazul);
16. să fie preocupat, de întreținerea în bune condiţii a materialului didactic, a mijloacelor audiovizuale, a aparatelor şi a instrumentelor de lucru (pentru experienţe, demonstraţii, lucrări de laborator, lucrări practice etc.);
17. să participe obligatoriu la toate şedinţele şi activităţile Consiliului profesoral ;
18. să îndeplinească sarcinile şi atribuţiile care îi revin în calitate de profesor de serviciu;
19. să informeze, în regim de urgenţă, conducerea unităţii de învăţământ asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi asupra prezenţei nejustificate a unor persoane în incinta şcolii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situaţii care pot conduce la acte grave de violenţă sau la

incidente care pot pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate directorul școlii și/sau organele de poliţie;
17. să asigure suplinirea orelor colegilor absenţi, conform orarului de suplinire întocmit de direcţiune;
18. să participe la activităţile comisiei metodice din care face parte, ale Consiliului profesorilor clasei, precum şi la activităţile convocate de director;
19. să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
20. toți profesorii să respecte cu strictețe regulile de completare a catalogului conform metodologiei de completare a documentelor școlare;
21. toți profesorii să completeze zilnic Condica de prezenţă la ore.

Art. 33. Cadrele didactice se prezintă la şcoală cu cel puţin 5 minute înainte de prima oră de curs din orarul propriu;

Art. 34. Cadrele didactice vor respecta următoarele reguli concrete privind disciplina muncii în unitate:
1. Profesorilor le este interzis să învoiască elevii din timpul programului de şcoală, fără acordul conducerii.
2. Profesorii au obligația să consemneze absențele elevilor la începutul fiecărei ore.
3. Profesorilor le este interzis să motiveze absențele elevilor fara ca acestia sa prezinte documente legale – scutire medicala vizata de medicul scolar si inregistrata la cabinetul scolar sau invoire din partea parintilor in limita a 40 de absențe pe an școlar.
4. Elevii navetiști sunt consemnați absenți numai la sfârșitul primei ore.
5. Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
6. Să îndeplinească cu responsabilitate şi profesionalism sarcinile de serviciu;
7. Să utilizeze spaţiul şi bunurile şcolii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu
şi nu pentru lucrări în interes personal.
8.Profesorul răspunde pentru bunurile existente în sala de clasă pe timpul desfășurării orei, anunțând dirigintele de eventualele stricăciuni.
9. Dirigintele care constată stricăciuni anunță în aceeași zi conducerea școlii.
10. Profesorii vor respecta întocmai regulamentul de completare a catalogului şi răspund pentru corectitudinea înscrisurilor din catalog, motiv pentru care semnează angajamentul de la sfârșitul catalogului, la începutul anului școlar;
11. Profesorii diriginți desfășoară activități specifice și au atribuții prevăzute la Art. 72- 77 din R.O.F.U.I.P. Săptămânal dirigintele motivează absenţele elevilor pe baza documentelor prezentate de elevi, prin încercuirea acestora cu cerneală albastră ;
12. La sfârşitul fiecărui semestru, profesorul diriginte monitorizează și numără absenţele, calculează şi înregistrează în catalog media anuală a elevilor şi precizează situaţia lui şcolară, conform formularului din catalog ;
13. Pentru elevii SPS Bistrita care beneficiază de bursă profesională dirigintele are obligația de a raporta lunar, la serviciul contabilitate, absențele nemotivate ale elevilor în vederea respectării metodologiei aferente intocmind referat de acordare a bursei profesionale conform legislatiei in vigoare;
14. La final de an, înaintea şedinţei Consiliului Profesoral pentru stabilirea notelor la purtare, dirigintele va convoca Consiliul profesorilor clasei în vederea stabilirii notelor la purtare şi va întocmi procesul verbal pentru note la purtare, respectând ROFUIP şi a Regulamentului Intern;
15. Propunerea dirigintelui pentru note la purtare va fi analizată şi aprobată de Consiliul profesoral;
16. Notele la purtare stabilite de Consiliul profesoral vor fi înregistrate de către diriginte în catalog.

17. Catalogul încheiat cu toate datele completate la zi şi cu procesul verbal completat, impreună cu statisticile de sfârşit de an vor fi predate directorului ;
18. După finalizarea examenelor de încheiere a situaţiei şcolare şi corigenţe dirigintele are obligaţia de a verifica dacă notele obţinute la aceste examene au fost înregistrate corect în catalog . De asemenea, va calcula şi va înregistra în catalog media anuală după corigenţă şi va preda catalogul la secretariat;
19. Profesorii sunt obligați să respecte condițiile legislative privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 35. (1) Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare - legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, de ROF SPS Bistrița şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din SPS Bistrița de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al SPS Bistrița aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului nedidactic în unitatea de învăţământ SPS Bistrița se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.
Art. 36.(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.
(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.
(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, în funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.
(5) Administratorul de patrimoniu, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV.

MANAGEMENTUL UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 37. SPS Bistrița, unitate cu personalitate juridică, este condusă de consiliul de administraţie și de director. În exercitarea atribuţiilor ce le revin, consiliul de administraţie şi directorul conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinţi şi cu autorităţile administraţiei publice locale. Consiliul de Administraţie al şcolii are rol de decizie în domeniul organizatoric şi administrativ.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 38.Consiliul de Administraţie este constituit în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/ 2011, Legea Educației Naționale, Metodologiei- cadru de organizare si funcţionare a Consiliului de Administraţie din unităţile de învăţământ, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale si cercetării ştiinţifice nr.4619/2014, completată și modificată prin Ordinul nr.4621/2015 în

conformitate cu art.19, alin. (2) din ROFUIP și este format în cazul SPS Bistrița din 7 membri, având reprezentate cadrele didactice, Consiliul Județean Vâlcea, reprezentantul președintelui Consilului Județean Vâlcea și reprezentantul părinților.
Art. 39. Directorul SPS Bistrița este preşedintele Consiliului de Administraţie, cf.art.18, ali.(3) din ROFUIP.
Art. 40. Consiliul de Administrație se întruneşte lunar sau ori de cate ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.
Art. 41. Consiliul de Administraţie își derulează activitatea în conformitate cu prevederile art.19 din ROFUIP și are următoarele atribuţii principale:
a) adoptă proiectul de buget şi avizează execuţia bugetară la nivelul școlii;
b) aprobă planul de acțiune a școlii ;
c) aprobă curriculumul de dezvoltare locală, la propunerea Consiliului Profesoral;
d) stabileşte poziţia şcolii în relaţiile cu terţi;
f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic şi didactic auxiliar, precum şi schema de personal nedidactic;
g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
h) sancţionează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale personalului didactic, auxiliar și nedidactic, conform legii;
i) aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatul concursurilor;
j) aprobă graficul anual de derulare a CDL-urilor;
k) își asumă răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ, alături de director;
l) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin ordine şi metodologii ale Ministerului Educației Naționale.
Art. 42. Hotărârile Consiliului de Administraţie se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenţi. Excepție fac hotărârile cu privire la angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară şi disponibilizarea personalului didactic care se iau cu 2/3 din voturile membrilor C. A. Hotărârile Consiliului de Administraţie care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcţiilor de conducere, acordarea gradaţiei de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancţiuni şi altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii Consiliului de administraţie care se află în conflict de interese nu participă la vot.
Art. 43. Deciziile privind bugetul şi patrimoniul unităţii de învăţământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administraţie (conform art. 96 din Legea nr. 1/2011).

DIRECTORUL

Art. 44. Directorul SPS Bistrița îndeplinește funcția de conducere în conformitate cu prevederile art.20 din Ordinul 4183/2022 -R.O.F.U.I.P.
Directorul SPS Bistrița exercită (cf. art.21 ROFUIP) funcții:
1. de conducerea executivă, respectând art.21, alin.1, ROFUIP;
2. de ordonator de credite, respectând art.21, alin.2, ROFUIP;
3. de angajator, respectând art.21, alin.3, ROFUIP.
Directorul SPS Bistrița are următoarele atribuții:
a) este reprezentantul legal al unității de învățământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;
b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
c) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performantele unității de învățământ pe care o conduce;
d) propune spre aprobare Consiliului de administrație Regulamentul de organizare şi funcționare al unității de învățământ și Regulamentul intern;

e) propune spre aprobare Consiliului de administrație proiectul de buget şi raportul de execuție bugetară;
f) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea si încetarea raporturilor de munca ale personalului din unitatea de învățământ;
g) îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de administrație, conform legii;
h) prezintă anual un raport asupra calității educației în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat in fata consiliului profesoral și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale şi a Inspectoratului Școlar Județean Vâlcea.
i) coordonează colectarea şi transmiterea către Inspectoratul Școlar Județean Vâlcea a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația.

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE
CONSILIUL PROFESORAL

Art. 45. Consiliul profesoral al SPS Bistrița este format din totalitatea cadrelor didactice care funcționează în unitate. Președintele Consiliului profesoral este directrorul SPS Bistrița.

Consiliul profesoral al SPS Bistrița își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 54, din ROFUIP.

Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele stabilite în art.55 din ROFUIP.

Art. 46. Documentele Consiliului profesoral sunt (cf. art.56 din ROFUIP):
- Tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- Convocatoare ale Consiliului profesoral;
- Registrul de procese- verbale ale Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale

1. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia şi atunci când este invitat, absenţele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.
2. La şedinţele Consiliului profesoral, directorul invită, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar, administrativ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor locale şi ai partenerilor sociali.
3. Consiliul profesoral se întruneşte la începutul şi la sfârşitul anului. De asemenea, acesta se întruneşte în următoarele situaţii: când directorul consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului reprezentativ al elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administraţie.
4. Consiliul profesoral poate fi convocat în şedinţă extraordinară şi la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.
5. Participarea la şedinţele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice cu norma de bază în școală; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară, atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare.
6. Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.
7. La sfârşitul fiecărei şedinţe a Consiliului Profesoral, toţi membrii şi invitaţii, în funcţie de situaţie, au obligaţia să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor şedinţei respective.

8. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învăţământ pentru a deveni document oficial, se numerotează si pe ultima foaie, directorul unităţii ştampilează şi semnează, pentru autentificarea numărului paginilor şi a registrului.
9. Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral, este însoţit, în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente sunt oficiale, registrul şi dosarul (conform art. 56 din ROFUIP).
10. Atribuţiile Consiliului Profesoral sunt următoarele:
a) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;
b) stabileşte Codul de etică profesională şi monitorizează aplicarea acestuia;
c) validează fişele de autoevaluare ale personalului angajat al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
d) propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a procesului didactic;
e) propune consiliului de administraţie curriculumul de dezvoltare locală;
f) aprobă sancţionarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
g) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanţe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
h) propune consiliului de administraţie programele de formare şi dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
j) alege cadrele didactice membre ale consiliului de administraţie;
k) îndeplineşte alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie (conform art. 98 din Legea nr. 1/2011) ;
l) dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare, oferta curriculară, număr de clase formate și profilul acestora;
m) Aprobă proiectul planului de școlarizare;
n) Validează situația școlară la sfârșit de an școlar;
o) Avizează P.A.S.-ul școlii, Planul managerial și celelalte planuri de activitate ale tuturor comisiilor din școală.

CONSILIUL CLASEI

Art. 47 (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Consiliul clasei își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art.57, art.58 și art.59 din ROFUIP.

(3) Hotărârile Consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora și se consemnează în registrul de procese- verbale al Consiliului clasei, anexându-se ducumentele discutate/ elaborate (cf.art. 63, alin. (1) din ROFUIP).

Art. 48. Atribuțiile Consiliului clasei sunt cele stabilite prin art.58 din ROFUIP.

Art. 49. Scăderea mediilor la purtare sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte Consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare Consiliului profesoral.

Art. 50.Documentele Consiliului clasei sunt (cf. art. 59 din ROFUIP) :
- Registrul de procese- verbale ale Consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CATEDRELE/ COMISIILE METODICE

Art.51.Catedrele/ comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare, cf.art. 72 alin (2) și (3) din ROFUIP și hotărârii Consiliului de Administrație al SPS Bistrița.

Art. 52 (1) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii comisiei.

(3) Ședințele comisiei metodice se țin lunar sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei metodice consideră necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul comisiei, sub îndrumarea responsabilul comisiei metodice și aprobată de directorul unității de învățământ, cf.art.72 din ROFUIP.

Pentru buna funcționare a procesului instructiv educativ, în anul şcolar 2022-2023se constituie comisii cu caracter permanent, comisii cu caracter ocazional, comisii metodice, comisie CEAC, CIEC etc prevazute în ROF SPS Bistrița.

Art. 53. Atribuţiile comisiilor metodice sunt următoarele:

a. elaborează propunerile pentru oferta educaţională şi strategiile SPS Bistrița cuprinzând obiective, finalităţi, resurse materiale şi umane, curriculum de dezvoltare locală;

b. elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale;

c.consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor anuale şi semestriale;

d. elaborează instrumentele de evaluare şi notare;

e. analizează periodic performanţele şcolare ale elevilor;

f. monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă şi modul în care se realizează evaluarea elevilor;

g. organizează şi răspunde de desfăşurarea recapitulărilor finale;

h. organizează activitatea de pregătire specială a elevilor pentru examene şi concursuri şcolare;

i. organizează activitatea de formare continuă, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc ;

j.elaborează informări semestriale şi la cererea directorului asupra activitatii comisiei,

k. responsabilul comisiei metodice elaborează la sfârşit de an școlar rapoarte privind activitatea desfășurată de membrii comisiei realizând o analiză pertinentă a realizărilor.

Art. 54. Atribuţiile responsabilului comisiei metodice sunt:

a. intocmeşte de la începutul anului școlar graficul asistenţelor la ore, în special la profesorii nou-veniţi sau acolo unde se constată disfuncţionalităţi în relaţia profesor – elev.

b. asigură difuzarea informaţiilor relevante, a măsurilor stabilite şi urmăreşte realizarea acestora.

c. stabileşte atribuţiile şi responsabilităţile fiecărui membru al comisiei metodice.

d. coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte şi analize, propune planuri de obţinere a performanţelor şi planuri remediale.

Art. 55 (1) Documentele comisiei metodice sunt:

a. tabelul cu membrii comisiei metodice şi încadrarea acestora;

b. planul anual de activitate al catedrei;

c. raport de activitate;

d. repartizarea responsabilităților în catedră;

e. tematica ședințelor de catedră (una pe lună);

f. programele CDL avizate de Inspectoratul Școlar Județean Vâlcea);

g. planificările anuale, semestriale, planificarea calendaristică;

h. lista manualelor alternative şi opţiunea pentru anul în curs pe clase;

i. graficul asistenţelor;

j. graficul interasistenţelor;

k. procese verbale ale ședințelor comisiei ;

l. situații statistice (elaborate de catedră) care să sintetizeze activitatea catedrei şievoluţia rezultatelor elevilor (la învățătură, examene, concursuri);
m. criteriile de evaluare specifice disciplinei (individuale sau colective).

- Programele curriculare, planificările şi proiectările, planul operațional anual al comisiei metodice vor fi elaborate şi discutate la începutul anului şcolar.
- Responsabilul comisiei întocmește baza de date in format electronic cu documentele comisiei
- Dacă responsabilul unei comisii metodice nu va îndeplini toate aceste atribuții, în anul şcolar următor nu poate să candideze din nou la aceeași funcție. În acest sens, conducerea şcolii va face precizările necesare.

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extrașcolare

Art. 56 — (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de Administrație al SPS Bistrița;
(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, inițiază, organizează şi desfășoară activităţi extrașcolare la nivelul unității de învăţământ, cu diriginții, cu Consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai Consiliului elevilor.
(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educaţiei privind educaţia formală şi nonformală;
(4) Directorul SPS Bistrița stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extrașcolare, în funcție de specificul unității.
(5) Atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare sunt cele stabilite în ROFUÎP și ROF SPS Bistrița.
Art. 57. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extrașcolare conține:
a) oferta educaţională a unității de învăţământ în domeniul activității educative extrașcolare;
b) planul anual şi semestrial al activității educative extrașcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extrașcolare;
d) programe educative de prevenție şi intervenție;
e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activității educative extrașcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extrașcolare;
g) rapoarte de activitate semestriale şi anuale;
h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic,transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Profesorul diriginte

Art. 58. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei de elevi;
(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
Art. 59. Profesorii diriginți desfășoară activităţi specifice şi au atribuții, prevăzute în Art. 68 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităților de învăţământ preuniversitar și ROF SPS Bistrița.
Profesorii diriginţi vor întocmi următoarele documente:
* planul anual de activitate; planificări anuale și semestriale
* planificarea temelor, activităţi extracurriculare

* caietul dirigintelui (care trebuie să conţină date personale, date familiale, fişa de evaluarea randamentului şi progresului şcolar ale elevilor, fișa monitorizarea absențelor,ș.a)
* procese verbale ale sedințelor cu părinții, cu consiliul clasei.

Comisiile din SPS Bistrița sunt:

Art. 60. Comisiile care funcționează în cadrul școlii se împart în doua categorii:
comisii cu caracter permanent și comisii cu caracter temporar sau ocazional, conform ROFUIP.

1. Comisiile cu caracter permanent, cf.art.71 din ROFUIP sunt:
a) Comisia pentru curriculum;
b) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii(CEAC);
c) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică;
d) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
e) Comisia pentru controlul managerial intern;
f) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
g) Comisia CIEC;

2. Comisiile cu caracter temporar sau ocazional:
a) Comisia pentru activități extracurriculare și extrașcolare
b) Comsia pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare și regulamentului intern
c) Comisia paritară
d) Comisiile metodice:
Comisia metodica a profesorilor de cultură generală
Comisia metodica a disciplinelor recuperatorii
Comisia metodica a profesorilor de cultură tehnică
e) Comisia SNAC
f) Comisia diriginților
g) Comisia pentru orar și serviciu pe școală
h) Comisia de bursă profesionala
i) Comisia de control intern managerial
j) Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIR
k) Comisia de promovare a ofertei educaționale, imaginii școlii și a site-ului școlii
l) Comisia de achiziții prin programul S.E.A.P.
m) Comisia de recepție, dotare și întreținere a mijloacelor de învățământ și a bazei materiale
n) Comisia de salarizare
o) Comisia de mobilitate

Fiecare comisie va fi înființată prin decizia directorului SPS Bistrița, în urma hotărârii Consiliului de Administrație, cf. art.18 -19 din ROFUIP.

Art.61. Comisia pentru curriculum
(1) Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilii tuturor comisiilor metodice, directorii şcolii, consilierul psihopedagogic şi consilierul pentru probleme educative şi activităţi extracurriculare.
(2) Președintele Consiliului este directorul SPS Bistrița.
(3) Componenţa Consiliului este aprobată în fiecare an şcolar de Consiliul profesoral şi Consiliul de Adminstraţie.
Comisia pentru curriculum elaborează:
a. Proiectul curricular al SPS Bistrița: discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metode şi tehnici de evaluare, criterii de selecție a elevilor;

b. Oferta educaţională a SPS Bistrița şi strategia promoțională; analizează şi vizează CDL;
c. Criterii de clasificare a opțiunilor elevilor şi de întocmire corectă a schemelor orare;
d. Metodologia de aplicare a activității de consiliere şi orientare;
e. Programe şi planuri operaționale anuale;
f. Respectă procedurile de realizare şi aprobare a Pachetului de discipline opționale.
Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

(4) Comisia pentru curriculum coordonează următoarele comisii:
i. Catedrele/comisiile metodice;
ii.Comisia pentru întocmirea orarului şi asigurarea serviciului pe școală.

Art.62.Comisia pentru activități extracurriculare si extrașcolare

Componenţa comisiei este stabilită în consiliul profesoral şi aprobata de Consiliul de administraţie.
Comisia are următoarele atribuţii:
- elaborează planul anual activităţilor extracurriculare
- urmăreşte realizarea activităţilor din plan
- centralizează documentele activităților desfăşurate
- propune activităţi pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive...)
- coordonează pregătirea şi desfăşurarea serbărilor şcolare, a concursurilor şcolare.

Art.63.(1) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

- se constituie la începutul fiecărui an şcolar, responsabilul cu dezvoltarea profesională din SPS Bistrița este numit de catre director.
Comisia se întruneşte lunar şi ori de câte ori este nevoie.
Scopurile Comisiei de perfecţionare metodică sunt:
- sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educaţional şi în îmbunătăţirea activităţii didactice
- informarea promptă a personalului didactic cu privire la oferta de cursuri de formare continua si evoluție în carieră.
- indrumarea personalului SPS Bistrița pentru perfecționarea prin grade didactice
(2) Atribuţiile comisiei pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică sunt următoarele:
a)asigură, la nivelul unităţii de învăţământ, planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică;
b)realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unităţii de învăţământ;
c)asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic şi validează, după evaluare, îndeplinirea condiţiei de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoaşterea şi echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi pentru evoluţia în cariera didactică;
d)asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al elevilor;
e)organizează activităţi pentru dezvoltare profesională continuă - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;
f)implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice

Art.64.Comisia de evaluare și asigurare a calității(CEAC)

Funcționează în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr.75/2005privind asigurarea calității în educație, cu Legea Educației Naționale nr.1/2011 și a ROFUIP.

ARACIP împreună cu MEC adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității, iar CEAC funcționează după strategia și propriul regulament de funcționare aprobat de Consiliul de Administrație.

(1) Comisia pentru evaluare si asigurarea calităţii este formată din 7 membri.
Conducerea ei operativă este asigurată de un coordonator desemnat de către director .
(2) Componenta CEAC cuprinde :
a) reprezentanţi ai corpului profesoral 3;
b) reprezentanţi ai părinţilor 1 ;
d) reprezentanţi ai sindicatului 1;
e) reprezentanţi ai consiliului județean 1;

3) Conducerea operativă a CEAC este asigurată de către un coordonator numit de către directorul SPS Bistrița din rândul cadrelor didactice;
4) CEAC are următoarele atribuţii:
a) elaborează si coordonează aplicarea procedurilor si activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea şcolii,conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
b) elaborează anual un raport de evaluare interna privind calitatea educaţiei în şcoală, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din şcoală; raportul este adus la cunoştinţa tuturor beneficiarilor, prin afişare sau publicare şi este pus la dispoziţia evaluatorului extern;
c) elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;
d) cooperează cu agenţia română specializată pentru asigurarea calităţii,cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară sau străinătate, potrivit legii;
5) Orice control sau evaluare externă a calităţii,din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau MEC se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea şcolară;
6) Comisia pentru evaluare si asigurarea calităţii funcţionează pe baza unui Regulament de organizare şi funcţionare.

Art.65 Comisia pentru sănătatea și securitatea muncii și pentru situații de urgență

Este constituită şi funcţionează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecţie a muncii.
Componenţa comisiei se stabileşte la fiecare început de an şcolar şi este coordonată de un preşedinte desemnat de Consiliul de administraţie.
Atribuţiile Comisiei de protecţie a muncii constau în:
• elaborarea normelor de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi, ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni.
• organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi (la fiecare două luni).
• efectuarea instructajelor de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare (de către conducătorii activităţilor).
• elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în şcoală şi în afara şcolii.
• asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor şcolii în colaborarea cu administraţia.
Comisia de protecţie a muncii se întruneşte semestrial şi ori de câte ori este nevoie.

Atribuţiile comisiei sunt:

• organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor prin planul anual de muncă.
• urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere ce revin personalului şi elevilor, precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare.
• întocmeşte necesarul de mijloace şi materiale pentru PSI şi solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
• difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu.
• elaborează materiale informative şi de documentare care să fie utilizate de diriginţi, profesori, maiştri instructori în activitatea de prevenire a incendiilor.

Art.66. Comisia pentru burse

(1) Atribuţiile comisie sunt următoarele:
- afişează si popularizează la începutul fiecărui an şcolar , condiţiile si criteriile pentru care se acorda burse profesionale pe baza metodologiilor şi legilor în vigoare;
- analizează pe baza criteriilor si a normelor emise de ME fiecare dosar al elevilor ;
- propune spre aprobarea Consiliului de administraţie al şcolii, acordarea burselor
- aduce la cunoştinţa elevilor listele aprobate ;
- revizuieşte lunar pe baza referatelor întocmite de către diriginti, condiţiile de îndeplinire pentru fiecărui elev.

Art. 67. Constituirea Comisiilor și consiliilor se face la începutul anului școlar de către Consiliul de Administrație. Directorul emite decizie de constituire pentru fiecare în parte.
Art. 68. Atribuțiile fiecărei comisii sunt stabilite prin decizia de numire iar activitatea acestora se desfășoară pe baza unei proceduri și a unui plan managerial al comisiei, urmărind obiectivele stabilite.

CAPITOLUL V

ELEVII

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației:
Art. 69. Are calitatea de elev orice persoană, indiferent de sex, naţionalitate, rasă, apartenenţă politică sau religioasă, care este înscrisă la SPS Bistrița în baza certificatului de orientare școlară și profesională, participă la activităţile organizate de acesta.

Art. 70 (1)Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi participarea la toate activităţile iniţiate de unitatea de învăţământ. Dobândirea calității de elev (beneficiar primar al educației) al SPS Bistrița se face în conformitate cu ROFUIP.
(2)Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ.
(3)Se încheie pentru toți elevii IX- XII un acord de parteneriat școală-părinte-elev.
(4)Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu.
(5)Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.
Art. 71 (1) Evidenţierea prezenţei elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor , care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.
2) Absenţele datorate îmbolnăvirii elevilor sau altor cauze obiective sau de forţă majoră, se consideră motivate.
3) Motivarea absenţelor se face pe baza următoarelor acte :

- adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar sau de medicul de familie vizată de cabinetul medical al şcolii
- adeverinţă eliberată de spitalul în care elevul a fost internat
- cererea părinților, adresată profesorului diriginte, avizată în prealabil de director, pentru situații familiale deosebite, fără a depăși 40 de ore de curs pentru un an școlar, fară a depăși 20% din numărul de ore alocat unei discipline(cererea se depune de către părinte, cu aprobarea profesorului diriginte, înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor).

4) Motivarea absenţelor se face doar de către diriginte.
5) Actele pe baza cărora se face motivarea se vor prezenta în decurs de 7 zile de la întoarcerea elevului la cursuri şi vor fi păstrate de diriginte pe tot parcursul anului şcolar.
6) Nerespectarea termenului de 7 zile pentru prezentarea actelor de motivare a absenţelor atrage după sine considerarea acestora ca fiind nemotivate.
7) Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, atelier, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului diriginte.
10) Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului Profesoral și al clasei pentru a fi sancționați.

Art.72. Drepturile elevilor
Elevii din SPS Bistrița, beneficiază de drepturile prevăzute în OMENCS nr. 4742 din 10.08.2016 privind Statutul Elevului:
(1) Să fie evidențiați şi să primească premii şi recompense pentru rezultatele deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare.
(2) Să participe la activităţile extraşcolare organizate de SPS Bistrița cu respectarea prevederilor regulamentelor de participare la acestea;
(3) Să beneficieze de un climat de muncă bazat pe respect reciproc (profesor-elev);
(4) Să-şi aleagă liderul clasei; să-şi desemneze reprezentantul în Consiliul elevilor;
(5) În timpul școlarizării elevii beneficiază, gratuit, de asistență psihopedagogică și de asistență medicală, prin cabinetul medical din școală.
(6) Elevii şi părinții au dreptul să propună şi să-şi exprime opţiunea pentru CDL, ținând cont de resursele şcolii.
(7) Să participe la reuniuni în afara orarului şcolii, organizate de profesorii diriginți sau pedagogi cu acordul direcțiunii;
(8) Să participe la excursii de studiu şi agrement organizate de profesorii şcolii, cu acordul direcțiunii şi cu acordul inspectoratului şcolar;
(9) Să participe la concursuri şcolare, sportive, şi alte competiții care promovează imaginea școlii;
(10) Să primească burse conform legislației în vigoare (Legea 198/2023 Art.108)
a) bursa de merit 450 ron/lună (30% din efectivul fiecarei clase)
b) bursa sociala 300 ron/lună;
c) bursa tehnologica 300ron/lună;
11) Să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală;
(12) Să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă;
(13) Să utilizeze gratuit baza materială pe care o deține școala;
(14) Să contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale colegilor;
(15) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității şi personalității proprii.
16) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
(17) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea in spatii care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

(23) Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educaţional:
a) accesul gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învăţământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea şi finalizarea studiilor, în funcție de parcursul şcolar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;
b) dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate în unitățile de învăţământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.
c) dreptul de a fi consultați şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din curriculumul de dezvoltare locală, aflate în oferta educaţională a unității de învăţământ, în concordanță cu nevoile şi interesele de învățare ale elevilor, cu specificul şcolii;
d) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educaţiei Naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
e) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul unității de învăţământ. SPS Bistrița se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex,convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
f) dreptul de a beneficia de manuale şcolare gratuite conform legii;
g) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere școlară, profesională şi psihologică, conexe activității de învăţământ, puse la dispoziție de SPS Bistrița;
h) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum şi pentru elevii cu cerințe educaţionale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
i) dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă;
j) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise; (Art. 7 Statutul Elevilor)
Guvern care reglementează acest lucru.
(2) Elevii care îndeplinesc condiţiile de bursă vor depune o cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariatul școlii. Cererea şi actele vor fi verificate şi vizate de comisia pentru burse.
Art. 73 (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură şi se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:
a) evidențierea în fața colegilor de clasă;
b) evidențierea de către director în fața celorlalți colegi din școală şi a Consiliului Profesoral;
c) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților cu menționarea faptelor deosebite pentru care copiii lor sunt evidențiați;
d) acordarea de burse de merit pentru rezultate la învățătură sau alte recompense materiale acordate de stat/ școală/ agenți economici sau diverși sponsori;
e) înmânarea în cadru festiv a unor premii, diplome, distincții;
(2) La sfârșitul anului şcolar se vor acorda elevilor merituoși următoarele categorii de premii:
a) Pentru rezultate deosebite la învățătură şi purtare se vor acorda următoarele premii:
 premiul I – unui singur elev cu media generală cel puțin 9,50;
 premiul II – unui singur elev cu media generală cel puțin 9,00;
 premiul III – unui singur elev cu media generală cel puțin 8,50;
 pentru următoarele medii peste nota 8,00 se pot acorda maxim 3 mențiuni pe clasă, dacă elevul a dat dovadă de un comportament ireproșabil.
 Pentru clasele unde mediile generale sunt mai mici, se pot acorda mențiuni (maxim 3) sub media 8,00, până la media 7,50.
 premii speciale pentru rezultate remarcabile obținute la alte activitati sportive, extrașcolare sau extracurriculare;

b) Pentru acordarea tuturor premiilor de mai sus o condiție obligatorie este nota 10,00 la purtare.

Art. 74. Consiliul elevilor
Activitatea Consiliului elevilor este reglementată de în Statutul elevului şi de un regulament propriu, adaptat la specificul şi nevoile şcolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru, stabilit de Consiliul Național al Elevilor.
(1) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor, la începutul anului școlar. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul elevilor, prin vot secret.
(2) Prin Consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
(3) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor şi propune măsuri privind îmbunătățirea:
a) activității didactice;
b) activităţilor extracurriculare;
c) disciplinei şi frecvenței;
d) relațiilor elev–profesor, elev–elev;
e) relațiilor cu alte unități de învăţământ;
f) integrării socio–profesionale;
g) activităţilor din timpul liber.
(5) Problemele şi măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație al SPS Bistrița care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.
(6) Din partea Consiliului de Administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative şi activităţi extracurriculare.
(7) La întrunirile Consiliului elevilor se întocmesc procese-verbale, iar un exemplar se depune la consilierul educativ.

Art 75. Transferul elevilor:
1) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o calificare profesională la alta. Transferul se face cu avizul consultativ al Consiliului de Administraţie al unităţii de la care se face transferul şi cu aprobarea C.A. al unităţii la care se face transferul (OMECTS nr. 6152/07.11.2012).
2) Transferul elevilor în cadrul SPS Bistrița, între diferite clase, se realizează doar cu acordul C.A. în limita efectivelor claselor.
3) În caz de transfer, şcoală primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la şcoala primitoare, situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situaţiei şcolare de la şcoala la care s-a transferat.
4) Transferul elevilor se poate face numai în vacanțe . În timpul anului şcolar se poate efectua transferul numai în mod excepţional, în următoarele situaţii:
- la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate;
- la recomandarea de transfer eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică;
- disciplinar pentru acte grave de indisciplină;
- în alte situaţii excepţionale, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al I.Ş.J Vâlcea

Art.76. Obligațiile/ interdicțiile elevilor
Elevii au obligația să respecte prevederile prezentului Regulament Intern cât și OMECS Nr. 4742 din 10.08.2016 privind Statutul elevului, art. 14-15, cu următoarele precizări:
(1) Elevilor le este interzis să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărți de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spatii

de învăţământ, mobilier din internatul școlii, mobilierul din curtea școlii, plante ornamentale, garduri, etc.);
(2) Elevilor le este interzis să dețină sau să consume băuturi alcoolice, droguri sau alte substanțe interzise, substanțe etnobotanice și să participe la jocurile de noroc în incinta școlii şi în afara acesteia.
(3) Elevilor le este interzis fumatul, inclusiv țigara electronică, în incinta școlii şi în afara acesteia, precum şi să aibă un comportamentul indecent.
(4) Elevii vor avea o ținută decentă. Elevii trebuie să aibă în mod obligatoriu o ținută vestimentară decentă, curată şi îngrijită, în timpul orelor de curs. Nu este permisă purtarea vestimentației strident transparente și extrem de strâmte, a fustelor și bluzelor extrem de scurte, a pantofilor cu tocuri foarte înalte .
(5) Elevii nu au voie sa părăsească în timpul programului curtea şcolii fără învoire scrisă din partea profesorului diriginte sau a directorului – bilet de voie (cf. art. 15 alin.11 lit. K din Statutul elevului).
În situații de pandemie se respectă condițiile legislative impuse de autoritățile abilitate în acest sens.
(6) Elevilor nu le este permis să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgenţă sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.
(7) Elevilor le este interzis să fotografieze, să înregistreze activitatea didactică şi să posteze pe diferite site-uri imagini şi înregistrări audio-video din timpul activităţilor şi a pauzelor, cu personalul didactic şi nedidactic, colegi etc; Elevii care folosesc telefoane mobile sau aparate audio-video în timpul activităţilor şcolare vor fi sancționați;
(8) Elevilor le este interzis să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unității de învăţământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora.
(9) Elevilor nu le este permis să provoace, să instige şi să participe la acte de violență în unitate şi în afara ei.
(10) Elevilor nu le sunt permise violența verbală, amenințările, hărțuirea, adresarea de mesaje agresive şi obscene în mod direct sau prin intermediul telefonului mobil sau al computerului.
(11) Elevii au obligația să rămână în sala de clasă în timpul orelor de curs, să păstreze liniștea, chiar dacă profesorul lipsește;
(12) Elevii nu vor staționa în holul cancelariei şi nu au acces în cancelarie, fără a fi solicitați de profesor.
(13) Elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului
(15) Elevilor le sunt interzise să utilizeze toaletele destinate sexului opus;
(16) Elevilor le sunt interzise:
a) să poarte piercingul; băieții nu au voie să poarte cercei;
b) să se joace cu mingea pe coridoare şi în sălile de curs;
c) să se aplece în afara ferestrelor şi să arunce obiecte în curtea şcolii ;
d) să utilizeze sau să-şi însușească obiecte aflate în proprietatea colegilor, fără aprobarea acestora;
e) să invite persoane străine în incinta școlii;
f) să folosească telefoane mobile şi aparate audio-video, indiferent de scop, în timpul programului şcolar; conducerea școlii, diriginții sau cadrele didactice nu își asumă responsabilitatea pentru dispariția acestora;
g) distrugerea sau furtul oricăror dispozitive şi materiale aflate în dotarea şcolii;
h) modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor;
i) instalarea pe hard-discurile calculatoarelor a unor programe neautorizate;
j)instalarea de jocuri pe calculatoare;

k) accesarea de pe calculatoarele şcolii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool etc.
l) să introducă în şcoală orice tip de armă sau alte materiale (pocnitori, petarde)
m) să difuzeze materiale cu caracter pornografic
n) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios
o) să lanseze anunțuri false către serviciul de urgență
p) să difuzeze materiale care atentează la suveranitatea statului sau care cultivă violenţa fizică sau morală
r) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ
(17) Să introducă și/ sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
Aceste abateri sunt sancționate conform prevederilor regulamentului intern.
(18) Elevii au obligația să respecte Regulamentul Intern al SPS Bistrița.
(19) Elevii sunt obligaţi să frecventeze cursurile, sa detina asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și sa îl prezinte cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luarea la cunoștință în legătură cu situația școlară;
(20) La atelierul şcolar și la agenții economici este obligatoriu să poarte echipamentul de protecţie (salopetă) ;
(21) Elevii sunt obligați a anunța , în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate;
(22) Elevii trebuie să cunoască şi să respecte :
- legile statului;
- legea învăţământului;
- Regulamentul Intern al SPS Bistrița
- regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii ;
- normele de tehnica securităţii muncii, de prevenire si stingere a incendiilor ;
- normele de protecţie civilă;
- normele de protecţie a mediului

Art. 77. Elevii au obligaţia să poarte în permanenţă asupra lor carnetul de elev.

Art. 78. Recompense pentru elevi:
1).Elevii vor fi recompensaţi conform Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar și a legilor în vigoare.
2). Elevii pot primi următoarele recompense :
- Evidenţierea în faţa clasei, a şcolii, sau a Consiliului profesoral;
- Premii, diplome, medalii ;
- Excursii, tabere
3). La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.
Art. 79. Sancţiuni aplicabile elevilor
Pentru toate abaterile disciplinare se aplică sancțiuni conform Regulamentului Intern.

La începutul fiecărui an școlar, profesorii diriginți vor aduce la cunoștința elevilor precizările din prezentul regulament, întocmind, în acest sens, un tabel – nominal în care elevul semnează de luare la cunoștință.
a. Elevii din sistemul de învățământ preuniversitar care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului regulament.
b. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.
c. Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
d. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
a) observație individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau definitivă a bursei profesionale;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ
5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
6) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
8) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
(10) Sancțiunile sunt consemnate în funcție de prevederile ROFUIP, în procesele verbale ale Consiliilor Clasei şi ale Consiliului Profesoral, în catalog, în registrul de evidență a elevilor, în registrul de intrări-ieșiri al unității de învăţământ, în registrul matricol.
(11) Dirigintele are obligația de a consemna sancțiunile în „Caietul dirigintelui”, specificând motivele sancționării, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții, procesele-verbale de la ședințele Consiliului clasei.

Procedură pentru observația individuală:

Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de către directorul unității de învățământ.

Procedură pentru mustrarea scrisă:

(1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
(2) Sancțiunea este propusă Consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese - verbale al Consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.
(3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.
(4) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul de înregistrare.
(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

Procedură pentru retragerea temporară sau definitivă a bursei:

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.
(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ.

Procedură pentru mutarea disciplinară:

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.
(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

Anularea sancțiunii (Art. 26 din Statutul elevului)

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, Consiliul Profesoral se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 16, alin. (4), lit. a-e) din Statutul elevului, dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.
(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Procedură pentru nefrecventarea orelor de curs:

(1) Pentru toți elevii din SPS Bistrița, la fiecare 40 absențe nejustificate pe an sau la 20% absente nejustificate din numărul de ore la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.
Observaţii:
• Sunt supuse confiscării lucrurile care au servit la săvârşirea contravenţiilor, dacă sunt ale contravenientului, precum şi lucrurile dobândite prin săvârşirea contravenţiilor, dacă nu sunt restituite persoanei vătămate.
• Contravenţiile se constată de către de către ofiţerii sau subofiţerii de poliţie ori de către ofiţerii, maiştrii militari, subofiţerii sau militarii din jandarmerie.
• În cazul contravenţiilor pentru care legea prevede sancţiunea amenzii, agentul constatator, o dată cu constatarea aplică şi sancţiunea.
• Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiilor prin care s-a aplicat sancţiunea amenzii se poate face plângere în termen de 15 zile de la comunicarea acestuia.
• Plângerea împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei se soluţionează de judecătorie.
• Caracterul contravenţional al faptei este înlăturat în cazul legitimei apărări, stării de necesitate, constrângerii fizice sau morale, cazului fortuit, iresponsabilităţii, beţiei involuntare complete, erorii de fapt, precum şi infirmităţii, dacă are legătură cu fapta săvârşită. (ORDONANŢA nr.2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravenţiilor)
• În cazul minorilor care au împlinit vârsta de 14 ani, minimul şi maximul amenzii se reduc la jumătate.

• Tinerii care au împlinit vârsta de 14 ani răspund penal pentru faptele lor iar între 14 şi 16 ani tinerii răspund penal numai dacă se constată că aveau discernământ în momentul comiterii faptei.

Pagube patrimoniale
(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.
(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.
Contestarea
(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanta de contencios administrativ din circumscripția unitătii de învățământ, conform legii.

CAPITOLUL VI

EVALUAREA

ART. 80. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

(1)Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

(4) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul intregului an școlar.

Art. 81. -(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
a) evaluări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente și activități practice;
d) referate;

e) proiecte;
f) probe practice;
g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare.
(2) In vederea evaluarii, elevii SPS Bistrita, vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe modul.
(3) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările scrise se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.
Art. 82. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin note de la 1 la 10 în învățământul profesional special.
(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma "Nota/data",
(3) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform ROFUIP, se acordă nota 1 .
(4) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
(5) Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ +3.
(6) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.
(7) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale anului.

(8) La încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(9) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(10) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

(11) La fiecare disciplină de studiu media este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(12) Mediile anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(19) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul anului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

(20) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

(21) În învățământul profesional mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

(22) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(23) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(24) Elevii scutiți medical, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(25) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

(26) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(27)Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

(28) Sunt declarați amânați anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut la disciplinele/modulele respective;

b) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

c) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor, sau nu au mediile anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art.83. Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe.

Art.84. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

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

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

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

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

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

Art. 85. (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 136alin. (4);

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 136 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

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

d) Elevii declarați repetenți se pot înscrie la cerere în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la SPS Bistrita, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

e) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

f) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(g) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(h) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(i) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.
(j) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obţinute la examenele de diferenţă din curriculumul diferenţiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(k) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii.
(l)În cazul elevilor transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

(m)În cazul transferului elevilor corigenţi la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplică şi în cazul elevilor declaraţi amânaţi

Art.86. Frecventarea învăţământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.

Art. 87. -(1) Consiliul profesoral al SPS BISTRITA validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor , iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de catre profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor anului școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 88. (1)Evaluarea finală, la sfârșitul unui ciclu de instruire se face prin examinare în scris, orală, practică precum și prin elaborare și susținerea unor proiecte.

(2) Examenele pentru obținerea certificării competențelor profesionale se desfășoară pe baza unei metodologii și a unui grafic, stabilite prin ordin de ministru.
Art. 89. De respectarea întocmai a prevederilor acestor metodologii se fac responsabili: directorul școlii, responsabilului Comisiei ariei curriculare tehnologii, diriginții și elevii absolvenți, precum și toate cadrele didactie implicate in desfășurarea acestor examene.
Art. 90. Metodologiile privind desfășurarea examenelor de absolvire vor fi prelucrate la fiecare clasă de absolvenți iar graficul de desfășurare se va afișa la avizierul școlii.
Art. 91. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor de evaluare .
Art. 92. Obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţi poate atrage excluderea din învăţământ, conform legilor în vigoare.

CAPITOLUL VII

PARTENERII EDUCAȚIONALI

Art.93. Drepturile părinților sau reprezentanților legali
(1)Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.
(2)Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.
(3)Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală
Art.94(1)Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.
(2)Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.
Art. **95.(1)**Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:
a)a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ;
b)desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c)depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
d)participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor sau reprezentanţilor legali în unităţile de învăţământ.

Art. 96. (1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
(2)În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

Art. 97. Îndatoririle părinţilor sau reprezentanţilor legali.
(1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor.
(2)Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură şcolarizarea elevului în perioada învăţământului obligatoriu este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.
(3) Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
(4) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din unitatea de învăţământ.
(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(6)Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de elev.
(7)Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.
Art. 98. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ
Art.99. Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/elevilor
Art.100 Adunarea generală a părinților
(1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formaţiunea de studiu.
(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a SPS Bistrița privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.
(3)În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi, şi nu situaţia concretă a unui copil/elev. Situaţia unui copil/elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului/elevului respectiv.
(4) Adunarea generală a părinţilor se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copiilor/elevilor din clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.
Art.101.La nivelul claselor se constituie Comitetele de părinţi iar la nivelul școlii Consiliul reprezentativ al părinţilor.
1). Consiliul reprezentativ al părinţilor se alege în Adunarea Generală a Comitetelor de părinţi de la nivelul claselor. Este format din: 1 președinte și 2 membrii.
Consiliul reprezentativ al părinților desemnează: 2 reprezentanți în Consiliul de Administrație, 1 reprezentant în CEAC.
2). Comitetele de părinţi şi Consiliul reprezentativ al părinţilor au următoarele atribuţii:
- Încheie cu şcoala un acord de parteneriat conform modelului anexat prezentului regulament;
- Sprijină profesorii diriginţi în activitatea de participare la cursuri a tuturor elevilor înscrişi şi de îmbunătăţire a frecvenţei
- Sprijină conducerea şcolii în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor
- Sprijină diriginţii şi conducerea şcolii în organizarea consultaţiilor şi dezbaterilor pedagogice cu părinţii, pe probleme privind educarea elevilor
- Sprijină clasa în organizarea şi desfăşurarea activităţilor extracurriculare
- Au iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea condiţiilor de studiu şi viaţă din şcoală
- Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a instrucţiei, educaţiei şi bazei materiale din şcoală.
- Activitatea financiară a comitetelor de părinţi este organizată și se derulează sub stricta supraveghere și control a acestora.
- Prin reprezentanții Consiliului Părinților în Consiliul de Administrație, problemele de ordin administrativ și educativ se vor transmite membrilor Consiliului Reprezentativ al părinților.
Art.102. Consiliul reprezentativ al părinţilor şi comitetele de părinţi ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:
a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ;
b) acordarea de premii şi burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor.

CAPITOLUL VIII

ASIGURAREA SECURITĂŢII ŞI A SIGURANŢEI ELEVILOR ÎN PERIMETRUL UNITĂŢILOR ŞCOLARE

Art. 103. Asigurarea pazei unităţii de învăţământ se va face prin respectarea următoarelor măsuri:
a) Paza unităţii de învăţământ se realizează cu personal specializat autorizat.
b) Conducerea unităţii de învăţământ întocmeşte, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliţie/jandarmerie, planul de pază al unităţii de învăţământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord şi va fi afişat numărul de telefon al organelor de poliţie/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul şcolii, elevii sau conducerea unităţii de învăţământ pot suna în situaţia unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învăţământ a unor persoane aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, turbulente, având un comportament agresiv ori intenţia de a deranja ordinea şi liniştea în instituţia de învăţământ și în imediata vecinătate a căilor de acces.
Art. 104. Asigurarea serviciului pe şcoală se face permanent, pe întreaga durată de desfășurare a cursurilor.
a) Serviciul pe şcoală al cadrelor didactice va fi organizat în afara orelor de curs ale acestora, în zilele cu program mai puţin încărcat.
b) Programul profesorilor de serviciu este stabilit în așa fel încât să acopere intervalul orar 7:00- 15:00
c) Programul pedagogului de serviciu este stabilit în așa fel încât să acopere intervalul orar 13:30- 22:00
d) Programul supraveghetorului de noapte de serviciu este stabilit în așa fel încât să acopere intervalul orar 22:00- 8:00

Art. 105. Reglementarea accesului în unitatea de învăţământ:
a) Accesul elevilor şi al personalului şcolii se face pe poarta principală prevăzută cu paznic.

b) Accesul în şcoală a persoanelor străine (părinţi/ reprezentanţi legali, rude,vizitatori etc.) se face pe intrarea principală considerată punct de control, şi este permis după verificarea identităţii acestora de către personalul de pază .
g) Personalul de pază va conduce vizitatorul până la secretariatul unității care anunţă persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.
h) Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele prevăzute de conducerea unităţii. Nerespectarea prevederilor prezentului RI poate conduce la evacuarea din perimetrul unităţii de învăţământ a persoanei respective, de către organele abilitate, şi/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în unitatea de învăţământ.
i) Accesul părinţilor/reprezentanţilor legali în incinta unităţii de învăţământ este justificată în următoarele cazuri:
- la solicitarea profesorilor diriginţi/ profesorilor clasei/ conducerii unităţii de învăţământ;
- la şedinţele/ consultaţiile /lectoratele cu părinţii organizate de personalul didactic;

- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situaţii şcolare care implică relaţia directă a părinţilor/reprezentanţilor legali cu personalul secretariatului unităţii, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/conducerea unităţii de învăţământ;
- la întâlnirile solicitate de părinţi/reprezentanţi legali, programate de comun acord cu profesorii diriginţi/profesorii clasei/conducerea unităţii de învăţământ;
- la diferite evenimente publice şi activităţi extracurriculare organizate în cadrul unităţii de învăţământ la care sunt invitaţi să participe şi părinţii/reprezentanţii legali;
- în cazul în care părintele își manifestă dorința de a lua legătura cu directorul, sau dirigintele pentru clarificarea unei situații în legătură cu fiica/ fiul său ori pentru sesizarea unei situații constatate personal în legătură cu viața școlii;
j) Părinţii/reprezentanţii legali vor respecta programul școlii având acces în unitatea de învăţământ în pauze sau după program, cu excepţia cazurilor de forţă majoră.
k) Este interzis accesul în instituţie al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a stupefiantelor a celor având comportament agresiv, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea în instituţie.
l) Este interzisă intrarea vizitatorilor însoţiţi de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritantel acrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.
Art.106. Se utilizează camere video în incinta SPS Bistrița strict în scopuri de securitate, în spațiile comune (holuri, curtea școlii), în sistem CCTV (closed circuit television) cu respectarea măsurilor GDPR.
Art. 107. Măsuri pentru întărirea ordinii, disciplinei, securităţii şi sănătăţii în muncă
a) Nu se admite intrarea şi staţionarea pe holurile şcolii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la portar sau la profesorul de serviciu.
b) Toţi salariaţii şcolii şi profesorii de serviciu vor supraveghea elevii pe perioada pauzelor şi utilizând un limbaj adecvat, vor legitima orice persoană străina ce se află în școală și este neînsoțită de un angajat al școlii.
c) În prima oră de dirigenţie, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiţi privind normele generale privind respectarea ordinei și disciplinei precum și cele de protecția muncii.
d) Fiecare elev este instruit pe linie de protecţia muncii la orele teoretice, în laboratoare şi la instruirea practică, în atelier / agent economic.
e) În pauze, elevii nu au voie să staţioneze în grupurile sanitare, în faţa lor şi pe casa scării sau pe holuri, blocând intrările.
f) Staţionarea elevilor în grupuri mari în faţa sălii profesorale este strict interzisă.

CAPITOLUL IX

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

Art 108. Personalul angajat într-o instituție de învăţământ trebuie să aibă o ţinută morală demnă, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
Art 109. Agresarea verbală sau fizică a elevilor reprezintă o gravă abatere disciplinară a personalului şcolii. Abaterea se sancţionează conform legilor în vigoare.
Art. 83. Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale personalului:
a. Dreptul la salarizare pentru munca depusă
b. Dreptul la repaus zilnic şi săptămânal
c. Dreptul la concediu de odihnă anual
d. Dreptul la egalitate de şanse şi de tratament

e. Dreptul la demnitate în muncă
f. Dreptul la securitate şi sănătate în muncă
g. Dreptul la acces la formarea profesională
h. Dreptul la informare şi consultare
i. Dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă
j. Dreptul la protecţie în caz de concediere
k. Dreptul la negociere colectivă şi individuală
l. Dreptul de a participa la acţiuni colective
m. Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat

Art. 110. Salariatului îi revin, în principal, următoarele OBLIGATII:
a) Obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
b) Obligaţia de a respecta disciplina muncii;
c) Obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în R.I., în Codul muncii (legea 53/2003 cu modificările şi completările ulterioare), contractul colectiv de muncă aplicabil la nivel de ramură învățământ, precum şi în contractul individual de muncă;
d) Obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea obligaţiilor de serviciu;
e) Obligaţia de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina şi în legătură cu munca sa;
f) Obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

Art 111. Pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic sunt stabilite următoarele reguli privind disciplina muncii în unitate:
1. Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influenţa alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, şi de persoana în cauză, iar sancţiunea se va stabili în Consiliul de Administraţie, după ancheta Comisiei disciplinare, numită conform legii;
2. Se interzice fumatul în incinta şcolii.
3. Întregul personal este obligat ca în timpul programului de muncă să poarte echipamentul de protecție a muncii stabilit;

Art. 112. Personalul angajat are dreptul de a se adresa conducerii școlii cu cereri sau reclamații; Cererile sau reclamaţiile vor fi înregistrate şi discutate în Consiliul de Administraţie. În funcţie de conţinutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului pentru stabilirea adevărului. În termen de maxim 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.
Art. 113. Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului în raport cu gravitatea abaterilor, sunt conforme cu prevederile Codului Muncii.

Art. 114. Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare numită după caz de Consiliul de Administraţie, respectându-se prevederile din Codul Muncii.
Art.115. Aplicarea sancțiunilor în raport cu gravitatea abaterilor disciplinare se va face conform procedurii stabilite și aprobate.
Art.116. În cazul în care nu există sesizare scrisă/autosesizarea persoanelor îndreptățite cu privire la acte sau fapte de încălcare a normelor de conduită prevăzute în acest Regulament de Ordine interioară nu se pot aplica sancțiunile corespunzătoare.

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE

Art. 117. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.
Art. 118(1)În unităţile de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.
(2)În timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ. În situaţii de urgenţă, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.
Art. 119(1)În SPS Bistrița se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.
(2)În SPS Bistrița sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor.
Art. 120. Prevederile acestui regulament sunt valabile începând cu anul școlar 2022-2023.
Art. 121.Acestui Regulament îi pot fi aduse modificări și/ sau adăugiri numai cu aprobarea Consiliului profesoral.

ANEXE la Regulamentul de ordine interioară

1. Contract individual de muncă (model) cf OMMSS 2171/25.11.2022
2. Fisa postului (model) cf HG 1336/28.10.2022
3. Codul de etică profesională al SPS Bistrița.
4. Statutul elevului.
5. ROF SPS Bistrița.
6. Acordul de parteneriat cu părinții.
7. Proceduri de sistem si operaționale.

MODEL - CADRU CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA

incheiat la data de …….. si inregistrat in registrul general de evidenta a salariatilor sub nr. ..... din data de …….....

A. Partile contractului

Angajator - persoana juridica/fizica ....., cu sediul/domiciliul in ....., inregistrata la Registrul Comertului/autoritatile administratiei publice din ..... sub nr. ....., cod fiscal ....., telefon ....., reprezentata legal prin domnul/doamna ....., in calitate de .....,
si

salariatul/salariata - domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliata in localitatea ....., str. ..... nr. ...., judetul ....., e-mail:……., posesor/posesoare al/a cartii de identitate/pasaportului seria ..... nr. ....., eliberat/eliberata de ..... la data de ....., CNP ....., autorizati de munca/permis de sedere in scop de munca seria ..... nr. ..... din data .....,
am incheiat prezentul contract individual de munca in urmatoarele conditii asupra carora am convenit:

B. Obiectul contractului: .....

C. Durata contractului:

a) nedeterminata, salariatul/salariata ..... urmand sa inceapa activitatea la data de .....;
b) determinata, de ..... zile/saptamani/luni, pe perioada cuprinsa intre data de ..... si data de ...../pe perioada suspendarii contractului individual de munca al titularului de post.

D. Perioada de proba:

a) durata …… zile calendaristice;

b) conditiile perioadei de proba (daca exista) ……. .
E. Locul de munca

1.Activitatea se desfasoara la .....
(domiciliu/sectie/atelier/birou/serviciu/compartiment etc.), din sediul social/punctul de lucru/alt loc de munca organizat al angajatorului .....

2.In lipsa unui loc de munca fix salariatul va desfasura activitatea astfel: ……(pe teren / la sediul clientilor / arie geografica ……, grup de

unitati, etc.). In acest caz salariatul va beneficia de: …… .

a) prestatii suplimentare ..... (in bani sau in natura);
b) asigurarea /decontarea transportului de catre angajator .....(dupa caz) .

F. Felul muncii

Functia/ocupatia ....., conform Clasificarii Ocupatiilor din Romania.

G. Durata timpului de munca si repartizarea acestuia

1. O norma intreaga, durata normala a timpului de munca fiind de ..... ore/zi, ... ore/saptamana.

a) Repartizarea programului de munca se face: in zilele ....., intre orele ……. sau …… (inegal/schimburi/ture/ flexibil /individualizat,
etc.), dupa cum urmeaza: …… .

b) Programul normal de munca se poate modifica in conditiile regulamentului intern/contractului colectiv de munca aplicabil.

2. O fractiune de norma de ..... ore/zi, ore/saptamana ..... ore/luna;

a) Repartizarea programului normal de munca se face: in zilele ....., intre orele …….., sau ……(inegal/schimburi/ture/flexibil/ individualizat, etc.), dupa cum urmeaza: …….
b) Programul de munca se poate modifica in conditiile regulamentului intern/contractului colectiv de munca aplicabil.
c) Nu se vor efectua ore suplimentare fara acordul salariatului, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor

accidente sau inlaturarii consecintelor acestora.

3. Modalitatea de organizare a muncii in schimburi, dupa cum urmeaza ……

H. Concediul

Durata concediului anual de odihna este de ..... zile lucratoare, in raport cu perioada lucrata.

De asemenea, beneficiaza de un concediu suplimentar de .....zile.

I. Salariul:

1. Salariul de baza lunar brut: …. lei
2. Alte elemente constitutive:
a) sporuri ...;
b) indemnizatii ...;
c) prestatii suplimentare in bani .....;

d) modalitatea prestatiilor suplimentare in natura .....;
e) alte adaosuri ... .

3. orele suplimentare prestate de salariatii cu norma intreaga in afara programului normal de lucru se compenseaza cu ore libere platite in urmatoarele 90 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia, conform contractului colectiv de munca aplicabil sau Legii nr. 53/2003 Codul muncii. In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila, orele suplimentare prestate in afara programului normal de lucru vor fi platite cu un spor la salariu in cuantum de..... .

4. Munca in zilele stabilite prin acte normative/contracte colective de munca aplicabile ori in zilele de sarbatori legale se compenseaza cu timp liber platit sau cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de munca aplicabil sau Legii nr. 53/2003 Codul muncii.

5. Data/datele la care se plateste salariul este/sunt ..... .

6. Metoda de plata …… .

J. Alte clauze:

a) perioada de preaviz in cazul concedierii este de ..... zile lucratoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de munca aplicabil, dupa caz;
b) perioada de preaviz in cazul demisiei este de ..... zile lucratoare, conform Legii nr. 53/2003- Codul muncii, sau contractului colectiv de munca aplicabil;
c) in cazul in care salariatul urmeaza sa-si desfasoare activitatea in strainatate, informatiile prevazute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii se vor regasi si in contractul individual de munca;
d) alte clauze ……..

K. Atributiile postului

Atributiile postului sunt prevazute in fisa postului, anexa la contractul individual de munca.

Riscurile specifice postului prevazute in evaluarile de risc ale locului de munca si in fisa de identificare a factorilor de risc profesional sunt ……..

L. Criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului: ……
M. Utilizarea semnaturii electronice, semnaturii electronice avansate si semnaturii electronice calificate se realizeaza dupa cum urmeaza: ....., in conformitate cu prevederile actelor normative/Regulamentul Intern/contractul colectiv de munca aplicabil.

N. Formarea profesionala

Formarea profesionala se realizeaza in urmatoarele conditii: ..... in conformitate cu prevederile actelor normative/Regulamentul Intern/contractul colectiv de munca aplicabil.

O. Conditiile de munca

Activitatea se desfasoara in conditii normale/vatamatoare/deosebite/speciale de munca/ deosebit de periculoase, in conformitate cu prevederile legale.

P. Drepturile si obligatiile partilor privind securitatea si sanatatea in munca:
a) echipament individual de protectie ...;
b) echipament individual de lucru ...;
c) materiale igienico-sanitare ...;
d) alimentatie de protectie ...;
e) alte drepturi si obligatii privind sanatatea si securitatea in munca ……. .

R. Drepturi si obligatii generale ale partilor

1. Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
c) dreptul la concediu de odihna anual;
d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
e) dreptul la securitate si sanatate in munca;
f) dreptul la formare profesionala;
g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile, dupa caz.

2. Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
c) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
d) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
e) obligatia de a respecta confidentialitatea informatiilor si documentelor utilizate in indeplinirea atributiilor de serviciu;
g) obligatia de a adera la un fond de pensii administrat privat, in conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004, privind fondurile de pensii administrate privat, cu modificarile si completarile ulterioare.

3. Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

a) sa stabileasca atributiile de serviciu si norma de munca pentru fiecare salariat;
b) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
c) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
d) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;
e) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala ale salariatului, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora;
f) sa suporte asigurarea medicala privata, contributiile suplimentare la pensia facultativa sau la pensia ocupationala a salariatului, in conditiile legii, dupa caz;
g) sa acorde, orice alte drepturi, stabilite ca urmare a activitatii profesionale asalariatului.

4. Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

a) sa inmaneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperii activitatii;

b) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
c) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca, din contractul colectiv de munca aplicabil si din lege;
d) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
e) sa informeze salariatul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
f) sa informeze salariatul cu privire la obligatia de a adera la un fond de pensii administrat privat, in conditiile legii;
g) sa elibereze, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate sau un extras din registrul general de evidenta a salariatilor, datat si certificat pentru conformitate;

h) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

S. Dispozitii finale

1. Nivelul la care contractul colectiv de munca aplicabil a fost incheiat (ex: unitati/grup de unitati/sector de activitate) ……..
2. Prevederile prezentului contract individual de munca se completeaza cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii si ale contractului colectiv de munca aplicabil, prevazut la litera S pct.1.

Orice modificare privind clauzele contractuale in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, conform dispozitiilor legale, anterior producerii modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege sau in contractul colectiv de munca aplicabil.

T. Conflictele in legatura cu incheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau incetarea prezentului contract individual de munca pot fi solutionate atat pe cale amiabila, cat si de instanta judecatoreasca competenta material si teritorial, potrivit legii.

Prezentul contract individual de munca s-a incheiat in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte, iar salariatul a primit un exemplar al contractului.

Angajator,
.....

Reprezentant legal,
.....

Salariat,
Semnatura .....
Data .....