INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV
Liceul cu Program Sportiv „HELMUT DUCKADAM”
Comuna Clinceni, Județul Ilfov
STR PRINCIPALĂ NR. 107, TEL/FAX: 0213694040
Email: scoalanr.1clinceni@yahoo.com

Avizat în şedinţa CP din 19.10.2026
Aprobat în şedinta CA din 21.10.2026

Nr. înreg 6604/22.10.2026

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL Liceului cu Program Sportiv „Helmut Duckadam”, Clinceni AN ȘCOLAR 2026 - 2027

CUPRINS

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II: DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE ANGAJAŢILOR

CAPITOLUL III: REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ŞI SIGURANȚĂ ȘCOLARĂ

CAPITOLUL IV: REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

CAPITOLUL V: SOLUŢIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

CAPITOLUL VI: PROGRAMAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN UNITATE

CAPITOLUL VII: REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

CAPITOLUL VIII: ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

CAPITOLUL IX: CONDUCEREA UNITĂȚII

Consiliul de administraţie (CA)

Directorul

Directorul adjunct

Consiliul profesoral (CP)

Comisia pentru curriculum

Comisia pentru asigurarea și evaluarea calității în învățământ

Comisii

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV)

Consiliul clasei

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

CAPITOLUL X: PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV

Cadrele didactice

Responsabilitatea cadrelor didactice

Profesorul diriginte

Programul școlar. Orarul activităților de predare - învățare

Accesul în unitatea de învățământ

CAPITOLUL XI : RECOMPENSE ȘI SANCȚIUNI PENTRU PERSONALUL UNITĂȚII

Recompense pentru personalul unității

Sancțiuni pentru personalul unității

CAPITOLUL XII : ELEVII

Dobândirea și exercitarea calității de elev

DREPTURILE ELEVILOR

OBLIGAȚIILE ELEVILOR

RECOMPENSE ALE ELEVILOR

SANCȚIUNI ALE ELEVILOR

TRANSFERUL ELEVILOR

REPREZENTAREA ELEVILOR

TRANSPORTUL ELEVILOR

CAPITOLUL XIII: PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

CAPITOLUL XIV: SIGURANȚA ELEVILOR ȘI A SALARIAȚILOR ÎN INCINTA ȘCOLII

CAPITOLUL XV: ȘCOALĂ CU TOLERANȚĂ ZERO LA VIOLENȚĂ

CAPITOLUL XVI: PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

CAPITOLUL XVII: REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL XVIII: RELAȚIILE ȘCOLII

Relaţiile cu părinții

Relaţiile cu alte instituții, cu presa și cu publicul

CAPITOLUL XIX: ACTIVITĂȚI EXTRABUGETARE

CAPITOLUL XIX: DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I: DISPOZIŢII GENERALE

Art.1

Având în vedere complexitatea activităţii instructiv-educative ce se desfăşoară în unitatea noastră, este imperios necesar să se respecte disciplina în muncă, manifestată prin conformarea la dispoziţiile normative privind organizarea muncii şi îndeplinirea atribuţiilor specifice postului şi funcţiei.

Art. 2

Prezentul Regulament Intern, întocmit în conformitate cu legislaţia în vigoare (Legea Învăţământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, OME 5726/06.08.2024 - ROFUÎP, OMEC 6055/2025, HG 223/2005, Legea nr. 53/2003, cu modificările din 2006 şi 2011, O.U. nr. 75/2005 şi Legea 87/2006, Legea nr. 35/2007 privind calitatea educaţiei, Legea 399/2006 – securitatea şi sănătatea în muncă, Metodologiile examenelor şi evaluărilor naţionale, ale Codului de Etică elaborat în baza Art. 10 şi a Art. 16 din ordinul Ministrului Educaţiei Naţionale nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Consiliului Naţional de Etică din învăţământul preuniversitar, ale Statutului Personalului Didactic (prezent în Legea 1/2011 la Titlul IV), ale Legii nr.272/ 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, se aplică tuturor salariaţilor şcolii noastre, indiferent de durata de angajare şi de funcţia pe care o îndeplinesc. Pe lângă drepturile, obligaţiile/atribuţiile, recompensele şi sancţiunile prevăzute prin Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, Codul muncii şi Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivelul Grupului de unităţi al I.S.M.B./2024 sau reieşite din fişa fiecărui post, se stabilesc următoarele:

Art.3

Întreaga activitate în şcoală va trebui să fie orientată spre îndeplinirea cerinţelor cuprinse în articolele 2 şi 4 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 168/2023, după cum urmează: "Idealul educaţional al şcolii româneşti constă în dezvoltarea liberă, integrală şi armonioasă a individualităţii umane, în formarea personalităţii autonome şi în asumarea unui sistem de valori care sunt necesare pentru împlinirea şi dezvoltarea personală, pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial, pentru participarea cetăţenească activă în societate, pentru incluziune socială şi pentru angajare pe piaţa muncii”.

Art. 4

Educaţia şi formarea profesională ale copiilor, ale tinerilor şi ale adulţilor au ca finalitate principală asumarea unor valori umaniste şi ştiinţifice, formarea competenţelor, înţelese ca ansamblu multifuncţional şi transferabil de cunoştinţe, deprinderi/abilităţi şi aptitudini, necesare pentru:

a) împlinirea şi dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viaţă, conform intereselor şi aspiraţiilor fiecăruia şi dorinţei de a învăţa pe tot parcursul vieţii;

b) integrarea socială şi participarea cetăţenească activă în societate;

c) ocuparea unui loc de muncă şi participarea la funcţionarea şi dezvoltarea unei economii durabile;

d) formarea unei concepţii de viaţă;

e) educarea în spiritul demnităţii, toleranţei şi respectării drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului;

f) cultivarea sensibilităţii faţă de problematica umană, faţă de valorile moral-civice şi a respectului pentru natură şi mediul înconjurător natural, social şi cultural;

g) cultivarea dorinţei de cunoaştere şi accedere spre învăţământul superior .

Art. 5

În concordanţă cu prevederile de mai sus ne propunem ca viziune şi misiune, următoarele:

VIZIUNEA:

Liceul nostru este locul unde toţi elevii învaţă într-un mediu plăcut, atractiv, care integrează elevii capabili de performanţă, cât şi pe cei cu cerinţe educative speciale, pentru a oferi tuturor şanse egale de a deveni cetăţeni europeni responsabili, cu înalte valori morale.

MISIUNEA

Misiunea Liceului cu Program Sportiv „Helmut Duckadam" , Clinceni este de a promova un învăţământ modern, flexibil, de calitate prin perfecţionarea demersului didactic şi asigurarea unui ambient favorabil studiului, capabil să ofere elevilor posibilitatea de a-şi contura personalitatea şi de a crea oportunitatea afirmării lor la vârsta aspiraţiilor.

Art. 6

Proiectul prezentului regulament, precum şi modificările ulterioare ale acestuia, au fost întocmite de către membrii Comisiei pentru revizuirea Regulamentului Intern de Funcţionare, şi se supune, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinţilor şi/sau al asociaţiei părinţilor, acolo unde există, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul

didactic auxiliar şi nedidactic. Documentul conţine reglementări suplimentare care nu sunt cuprinse în „Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar“, ce poate fi consultat pe pagina web a Ministerului Educației (http:// www.edu.ro, Învăţământ Preuniversitar, Legislaţie) şi în Codul de Etică pentru Învăţământul Preuniversitar.

Art. 7

Regulamentul va putea fi consultat şi pe pagina web a liceului, http://lpshd.ro , şi va fi prezentat elevilor la începutul fiecărui an şcolar sau de fiecare dată când se schimbă, de către diriginţi.

Art. 8

Regulamentul este aplicabil tuturor persoanelor responsabile cu instruirea şi educaţia şi care, în conformitate cu prevederile “Statutului personalului didactic” din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 îndeplinesc funcţia de personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, elevilor şi părinţilor/tutorilor legali ai acestora precum şi tuturor celor implicați în actul educațional prestat de către școală.

Art. 9

Regulamentul funcţionează atât ca un contract moral între părinţi/tutori legali, elevi, comunitatea locală şi diferitele categorii de personal din sistemul de învăţământ preuniversitar responsabile cu instruirea şi educaţia, cât şi ca un sistem de standarde de conduită menite să contribuie la coeziunea instituţională şi a grupurilor de persoane implicate în activitatea educaţională, prin formarea şi menţinerea unui climat bazat pe cooperare şi competiţie după reguli corecte.

Art. 10

În incinta unităţii noastre sunt interzise, potrivit legilor, funcţionarea oricăror formaţiuni politice, activităţile de propagandă politică şi prozelitism religios, precum şi orice activităţi economice care contravin unui mod sănătos de alimentaţie.

Art. 11

Regulamentul intern cuprinde următoarele atribuţii privind:

a) Conducerea organizaţiei (C.A, Director, Directori adjuncți), Comisia pentru asigurarea şi evaluarea calităţii (CEAC), Comisia pentru curriculum, Consiliul clasei;

b) Comisiile metodice;

c) Organizarea, monitorizarea şi evaluarea complexei activităţi din liceu;

d) Cadrele didactice;

e) Serviciul de zi;

f) Dirigintele clasei;

g) Recompense şi sancţiuni ale personalului unităţii;

h) Elevii: drepturi, îndatoriri, recompense, sancţiuni, transfer;

i) Personalul didactic auxiliar şi nedidactic;

j) Soluţionarea cererilor sau a reclamaţiilor salariaţilor, elevilor şi ale publicului;

CAPITOLUL II: DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE ANGAJAŢILOR

Art. 12

Angajatul are în principal următoarele drepturi *(art. 39, Codul muncii, alin. 1)*

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediul 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 perfecţionare şi formare profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor şi mediului de muncă;

î) dreptul la protecţie în caz de concediere;

j) dreptul la negociere colectivă şi individuală;

k) dreptul de a participa la acţiuni colective;

l) dreptul de a se constitui sau adera la un sindicat;

m) alte drepturi specifice prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art. 13

Angajatorul are în principal următoarele drepturi (*cf. Art. 40, Codul muncii, alin. 1)*:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condiţiile legii;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalităţii lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi Regulamentului intern;

f) alte drepturi specifice prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art. 14

Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii (*cf. Art. 39, Codul muncii, alin. 2)*:

a) obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce-i revin conform fişei postului;

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de a respecta prevederile din Regulamentul intern, din contractul individual de muncă, precum şi din contractul colectiv de muncă aplicabil;

d) obligaţia de fidelitate faţă de unitate în executarea atribuţiilor de serviciu;

e) obligaţia de a respecta măsurile de protecţie şi prevenire în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă din unitate, precum şi măsurile privind diminuarea, evitarea, eliminarea, prevenirea şi managementul situaţiilor de urgenţă, inclusiv în privinţa incendiilor;

f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;

g) personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

h) alte obligaţii specifice prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art.15

Angajatorului îi revin în principal următoarele obligaţii (*cf. Art. 40, Codul muncii, alin. 2)*:

a) să informeze angajaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi a condiţiilor corespunzătoare de muncă;

c) să acorde angajaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic angajaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii;

e) să se consulte cu sindicatul sau după caz cu reprezentantul angajaţilor, în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze drepturile şi interesele acestora;

f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi în condiţiile legii;

g) să înfiinţeze registrul de evidenţă a angajaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege, să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;

h) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale angajaţilor;

i) alte obligaţii specifice prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art.16

Angajatorul trebuie să asigure (*cf. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice)*:

-locurile de muncă cu materii prime, materiale, energie, echipamente de lucru şi, după caz, de protecţie, cu încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat;

-organizarea corespunzătoare a întregii activităţi, buna gospodărire a fondurilor materiale şi băneşti, plata la timp a angajaţilor şi a altor drepturi băneşti, conform prevederilor legale în vigoare şi contractului colectiv de muncă aplicabil.

CAPITOLUL III: REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ŞI SIGURANŢĂ ŞCOLARĂ

Art. 17

a) **Liceul cu Program Sportiv „HELMUT DUCKADAM"** se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor şi elevilor în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, dar şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi a asigurării mijloacelor necesare;

b) Angajatorul va asigura condiţiile necesare pentru ca activităţile corespunzătoare sarcinilor de muncă să fie organizate astfel încât exigenţele profesionale să corespundă capacităţii fizice, fiziologice şi psihologice ale salariaţilor, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale;

c) Locurile de muncă vor fi astfel organizate încât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor;

d) Angajatorul va organiza controlul permanent al stării materialelor, instalaţiilor şi substanţelor folosite în procesul muncii, pentru a asigura sănătatea şi securitatea salariaţilor;

e) Creşterea eficienţei muncii prin acţtiuni de prevenire a delincvenţei juvenile în spaţiul şcolar, prin îmbunătăţirea colaborării şi conjugarea eforturilor.comune şcoală-poliţie-jandarmi, în scopul asigurării unui nivel superior de siguranţă în spaţiul şcolar, prin îmbunătăţirea colaborării şi conjugarea eforturilor comune, în scopul asigurării unui nivel superior de siguranţă în şcoală;

f) Includerea obligaţiei cadrelor didactice de a aduce la cunoştinţa conducerii unităţii de învăţământ şi a poliţiei/ jandarmeriei (pentru unităţile date in responsabilitate), în funcţie de structura responsabilă, orice manifestare de conduită a elevilor sau a diverselor persoane din zona unităţilor de învăţământ ce poate prezenta un risc la siguranţa şcolară;

g) Îmbunătăţirea modului de executare a serviciului de către personalul de pază, în special realizarea controlului de acces în incinta unităţilor de învăţământ.

Art. 18

a) Dispoziţiile referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă se completează cu dispoziţiile Legii nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, ale contractului colectiv de muncă şi cu alte reglementări în domeniu.

b) Măsuri necesare pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi a mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza normelor şi normativelor de protecţie a muncii, de către un angajat cu atribuţii SSM atestate prin cursuri de formare, numit prin decizia directorului.

c) Angajatorul va asigura condiţii pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, sub formă de informaţii şi instrucţiuni proprii, specifice locului de muncă şi postului său (art. 46 (1) din C.C.M./2014).

d) Instruirea salariaţilor în domeniul SSM se face la angajare (instructajul general realizat de director) şi periodic (de către cadrul didactic cu atribuţii SSM).

Art. 19

Liceul cu Program Sportiv „HELMUT DUCKADAM" va a sigura accesul gratuit al salariaţilor la servicii medicale de medicina muncii.

Art. 20

a) O persoană poate fi angajată numai pe baza unui certificat medical, prin care se constată faptul că este aptă pentru prestarea muncii respective (cf. art. 27 (1) Codul muncii).

b) Certificatul medical este obligatoriu şi în următoarele situaţii: (cf. art. 28 Codul muncii).

- ✓ la reînceperea activităţii după o întrerupere mai mare de 12 luni;
- ✓ în cazul trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condiţiile de muncă;

c) la începerea activităţii, în cazul salariaţilor încadraţi cu contract de muncă pe perioadă determinate.

CAPITOLUL IV: REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

A) DESPRE DISCRIMINARE

Art. 21

(1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

(2) În cadrul Școlii, 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, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, 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(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră 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 dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și 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) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) În cadrul școlii este interzis orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) În cadrul școlii, constituie discriminare și orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane.

(9) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(10) Tuturor salariaților care prestează o muncă, le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(11) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(12) Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

(13) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(14) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

(15) Nu sunt considerate discriminări următoarele:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

b) acțiunile pozitive prevăzute de lege pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) cerinţele de calificare prevăzute de lege pentru activităţile în care particularităţile de sex reprezintă un factor determinant datorită condiţiilor specifice şi a modului de executare a activităţilor respective.

(16) Este interzis să se ceară unei candidate la angajare să efectueze/prezinte un test de graviditate sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(17) Prevederile de la alin. (16) nu vor fi aplicate în cazul locurilor de muncă interzise femeilor însărcinate şi/sau femeilor care alăptează, datorită caracterului sau condiţiilor de muncă.

(18) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relaţiile de muncă, referitoare la:

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

d) stabilirea remuneraţiei;

e) beneficii, altele decât cele de natura salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;

f) informare si consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;

k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislatiei în vigoare.

(19) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (18) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condiţiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularităţile de sex sunt determinante.

(20) Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauza a unui comportament ce ţine de hărţuirea profesională, intelectuală sau sexuală a acesteia.

(21) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;
b) comentarii verbale;
c) acțiuni sau gesturi.

(22) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru.

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

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

(25) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(26) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(27) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
b) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfectionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

(28) Toţi salariaţii trebuie să respecte regulile de conduită şi răspund în condiţiile legii pentru încălcarea acestora.

(29) Şcoala nu permite şi nu va tolera hărţuirea sexuală la locul de muncă şi face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărţuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi, prin orice manifestare confirmată de hărţuire sexuală la locul de muncă, vor fi sanctionaţi disciplinar.

(30) Persoana care se consideră hărţuită va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conţine relatarea detaliată a manifestării de hărţuire la locul de muncă.

(31) Şcoala va oferi consiliere şi asistenţă victimelor actelor de hărţuire, va conduce investigaţia în mod strict confidenţial şi, în cazul confirmării actului de hărţuire, va aplica măsuri disciplinare. La terminarea investigaţiei se va comunica părţilor implicate rezultatul anchetei.

(32) Orice fel de represalii, în urma unei plangeri de hărţuire, atât împotriva reclamantului, cât şi împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare şi vor fi sancţionate conform dispoziţiilor legale în vigoare.

(33) Prin egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:

a) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
b) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
c) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;
d) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi.

(34) Este interzisă ştirbirea demnităţii salariaţilor. Persoanele care încalcă demnitatea altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni

de discriminare vor fi supuşi unei anchete administrative instituite la nivelul conducerii Şcolii şi sancţionarea lor în conformitate cu reglementările în vigoare.

(35) Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravenţională sau penală, după caz a persoanelor vinovate. (art. 45 şi 46 din Lege).

(36) Angajaţii au obligaţia să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum şi a drepturilor şi intereselor tuturor salariaţilor.

(37) Pentru crearea şi menţinerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnităţii fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluţionare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaţilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenţă sau hărţuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 22

(1) Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternităţii, naşterii şi alăptării;

b) acţiunile pozitive, în condiţiile legii, pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;

B) ASIGURAREA EGALITĂŢII DE ŞANSE ÎNTRE FEMEI ŞI BĂRBAŢI

Art. 23

Liceul cu Program Sportiv „HELMUT DUCKADAM" asigură egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;

f) condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale (cf. art. 6 din *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse intre femei si bărbaţi, republicată 2013*).

Art. 24

Angajatorul îi va informa permanent pe salariaţi asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament în relaţiile de muncă. (*cf. art. 7 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse intre femei si bărbaţi, republicata 2013*)

b) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către director a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

- ✓ anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din şcoală;
- ✓ încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- ✓ stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
- ✓ stabilirea remuneraţiei;
- ✓ informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
- ✓ evaluarea performanţelor profesionale individuale;
- ✓ promovarea profesională;
- ✓ aplicarea măsurilor disciplinare;
- ✓ dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
- ✓ orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

(cf. art. 8 din *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse intre femei si bărbaţi, republicată 2013*)

CAPITOLUL V: SOLUŢIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 25

a) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariaţi, se adresează directorului, care, ca angajator asigură buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire, evidenţiere şi rezolvare a cererilor sau reclamaţiilor salariaţilor, răspunzând pentru legalitatea soluţiilor şi comunicarea acestora în termenul legal. (Codul muncii, art. 263-268)

b) Cererile sau reclamaţiile salariaţilor se primesc şi se înregistrează prin secretariatul şcolii, urmând aceeaşi procedură ca în cazul cererilor şi reclamaţiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

c) Directorul are obligaţia de a lua măsuri pentru soluţionare şi de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

d) Cererile sau reclamaţiile anonime nu se iau în considerare.

e) Persoana care a făcut reclamaţie beneficiază de protecţie conform Legii 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii.

Art. 26

a) Adeverinţele care atestă calitatea de angajat şi drepturile salariale se solicită în scris secretarului şcolii.

b) Adeverinţele se semnează de către director şi secretar şi, după caz, de contabilul şef.

Art.27

Salariaţii au dreptul, dar şi obligaţia de a formula propuneri privind creşterea eficienţei activităţii.

Art. 28

a) Salariaţii au dreptul să solicite audienţă la director, în scopul rezolvării unor probleme personale.

b) Soluţiile şi modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audienţelor se comunică, la cerere şi în scris celor care le-au formulat.

c) Conducerea şcolii nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, instituţiilor abilitate ale statului, cu excepţia situaţiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament intern.

Art. 29

a) Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

b) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate (art. 245 din Codul muncii).

Art. 30

Salariaţii **Liceului cu Program Sportiv „HELMUT DUCKADAM”**, în conformitate cu sarcinile, atribuţiile şi răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament intern.

CAPITOLUL VI: PROGRAMAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN UNITATE

Art. 31

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

(2) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare-învăţare-evaluare şi de instruire practică şi de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 207 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare și ale OMEC 3463/04.03.2025, privind structura anului școlar 2025-2026.

(3) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar şi nedidactic este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcţii echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fişa individuală a postului.

(4) Angajatorul are obligaţia de a aduce la cunoştinţa salariaţilor programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afişare la loc vizibil.

(5) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit de program de lucru.

(6) Contractele individuale de muncă încheiate pe durată determinată sau nedeterminată, aferente posturilor didactice de predare/catedrelor ocupate, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2, sunt însoţite în mod obligatoriu de fişa postului, în care se precizează orele de predare şi celelalte activităţi prevăzute la art. 207 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare și în Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare. În cazul posturilor didactice de predare/catedrelor pentru care s-a aprobat degrevarea de normă didactică, potrivit art. 208 alin. (11) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, în locul orelor de predare degrevate şi al unei părţi din celelalte activităţi prevăzute la art. 208 alin. (1) din Legea nr. 198/2023, cu modificările şi

completările ulterioare, sunt trecute activităţi specifice, în conformitate cu definiţia prevăzută la pct. 22 din anexa la Legea nr._198/2023, cu modificările ulterioare, până la completarea unui număr de 40 de ore pe săptămână.

(7) Încadrarea personalului didactic de predare calificat pe posturi didactice/catedre, în regim de plata cu ora, se realizează cel mult pe durata desfăşurării cursurilor cu elevii sau până la revenirea titularului la post/catedră în timpul anului şcolar.

(8) Sarcinile specifice activităţii desfăşurate în regim de plata cu ora de către personalul didactic de predare sunt prevăzute în contractul individual de muncă, separat de cel aferent funcţiei de bază, încheiat pentru prestarea activităţilor didactice în regim de plata cu ora, şi cuprind atât sarcini specifice privind efectuarea activităţii de predare-învăţare-evaluare cu elevii în clasă, cât şi efectuarea activităţilor de pregătire metodico-ştiinţifică, de evaluare a elevilor, precum şi de educaţie complementară procesului de învăţământ.

(9) Personalul didactic, didactic auxiliar şi personalul de conducere, îndrumare şi control care participă la organizarea şi desfăşurarea olimpiadelor şi concursurilor şcolare, etapa locală, judeţeană, naţională şi internaţională în calitate de organizatori, profesori supraveghetori, profesori corectori, profesori însoţitori pentru grup de elevi, profesori propunători de subiecte şi secretari comisie, care se desfăşoară în zilele de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală şi care nu sunt remuneraţi prin ore libere plătite conform legii, vor beneficia de 2 zile libere în timpul vacanţei de vară pentru fiecare zi lucrată.

Art. 32

(1) Salariaţii pot fi solicitaţi să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăşi 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepţie, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ şi orele suplimentare, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de patru luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamităţi naturale ori a altor cazuri de forţă majoră, salariaţii au obligaţia de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(4) Orele suplimentare prestate în condiţiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar şi nedidactic se compensează prin ore libere în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

Art. 33

(1) Personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

Art. 34

Sunt respectate zilele nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 ianuarie, 2 ianuarie, 6 ianuarie, 7 ianuarie, 24 ianuarie(duminică);
- 30 aprilie;
- 3 mai;
-1 iunie;
-21 iunie;
-1 iunie;
- 30 noiembrie;
- 1 Decembrie;
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestor culte.

Art. 35

(1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege. Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 şi 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabileşte de către Consiliul de administraţie al unităţii, împreună cu reprezentantul organizaţiei sindicale, afiliate la una dintre federaţiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, al cărei membru este salariatul, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, în primele două luni ale anului

şcolar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor, se va ţine seama şi de specificul activităţii celuilalt soţ.

(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

(4) Indemnizaţia de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază (după caz: indemnizaţia pentru mediu rural sau localităţi izolate, sporul pentru condiţii periculoase sau vătămătoare, sporul de predare simultană, sporul de vechime în muncă, sporul pentru condiţii grele de muncă) - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menţionate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu şi se acordă salariatului cu cel puţin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.

(5) Personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 şi 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului de odihnă se stabileşte în Comisia paritară de la nivelul şcolii.

Art. 36

(1) Salariaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) naşterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);

c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;

d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;

e) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;

(2) În situaţiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Personalul care asigură suplinirea salariaţilor prevăzuţi la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condiţiile legii.

Art. 37

(1) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ/inspectoratului şcolar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare şi de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(2) Concediul prevăzut la alin. (1) poate fi acordat şi anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învăţământ, care nu şi-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată şi cumulat, în doi ani şcolari, în baza unei declaraţii pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 38

Pe lângă concediul paternal prevăzut în contractul colectiv de muncă, tatăl are dreptul la un concediu de cel puţin o lună din perioada totală a concediului pentru creşterea copilului, în conformitate cu dispoziţiile art. 11 lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare. De acest drept beneficiază şi mama, în situaţia în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creşterea copilului.

CAPITOLUL VII: REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 39

Cadrele didactice își desfășoară activitatea în școală conform orarului școlii aprobat de conducerea unității de învățământ.

Art. 40

(1) Ora de curs este stabilită la 50 de minute cu pauză de 10 minute după fiecare oră de curs.

(2) Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi.

Art. 42

Programul zilnic de muncă, pentru personalul didactic auxiliar, începe, de regulă, la ora 8,00 și se termină la ora 16,00. Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 43

(1) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate potrivit unui program de lucru aprobat de director și de Consiliul de administrație și afișat la locul de muncă, la avizier și pe site-ul școlii.

(2) Programul unității de învățământ și programul de audiențe al directorului /directorului adjunct / profesorilor vor fi afișate la avizier și pe site-ul școlii.

(3) În funcție de necesitățile unității și cu acordul salariatului în cauză, conducerea unității de învățământ, poate stabili programe individualizate de muncă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 44

Este obligatorie consemnarea în condica de prezență, zilnic, a prezenței, absențelor și întârzierilor de la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru.

Art. 45

În timpul programului de lucru salariații vor executa ordinele de serviciu emise în conformitate cu fișa postului.

Art. 46

Cadrele didactice nu au voie să folosească în timpul programului elevii sau personalul școlii pentru rezolvarea unor probleme în interes personal și nici să discute cu elevii alte aspecte decât cele instructiv-educative.

Art. 47

În **Liceul cu Program Sportiv „HELMUT DUCKADAM”** sunt interzise activitățile cu caracter politic și cele cu caracter obscen.

CAPITOLUL VIII: ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 48

Unitatea de învățământ este organizată și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și ale R.O.F.U.Î.P., aprobat prin O.M.E. nr. 5726 / 06.08.2024, completat prin OMEC nr. 6055/2025.

Art. 49

Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 50

(1) Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

(2) Organizarea, monitorizarea şi evaluarea activităţii din **Liceul cu Program Sportiv „HELMUT DUCKADAM"** sunt asigurate de către directori, de Comisia pentru curriculum şi de CEAC.

CAPITOLUL IX: CONDUCEREA UNITĂȚII

Conducerea unității de învățământ este asigurată de Consiliul de administraţie, ca organ de decizie şi de directori, Consiliul profesoral, comisii metodice, comisii pe probleme, consiliile claselor ca organe de lucru.

Consiliul de administraţie (CA)

Art. 51

(1) Consiliul de administraţie este constituit pe baza OME 6223/04.09.2023, organ de conducere al Liceului cu Program Sportiv "Helmut Duckadam" şi este alcătuit din 11 membri, astfel: directorul, 4 reprezentanți ai cadrelor didactice, un reprezentant al primarului Comunei Clinceni, 2 reprezentanti ai Consiliului Local, 2 reprezentanti ai părinților, un reprezentant al Consiliului Școlar al Elevilor

(2) Directorul unităţii de învăţământ este preşedintele consiliului de administraţie.

(3) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învăţământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanţi ai părinţilor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu excepţia situaţiei în care consiliul reprezentativ al părinţilor nu poate desemna alţi reprezentanţi.

(4) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ.

(5) La ședințele consiliului de administrație participă, cu statut de observator, președintele Consiliului Școlar al Elevilor.

(6) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

(6) La ședințele consiliului de administrație participă și profesorul consilier școlar, atunci când se discută aspecte ce țin de activitatea acestuia.

(7) La ședințele consiliului de administrație, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi, președintele consiliului de administrație poate invita și alte persoane.

(8) Trei absenţe nemotivate de la şedinţele Consiliului de administraţie, atrag înlocuirea membrului respectiv;

(9) Secretarul C.A. este numit de către director dintre cadrele didactice care nu fac parte din CA, având atribuţiile precizate de OME 6223/04.09.2023.

(10) C.A. se întruneşte lunar în şedinţe ordinare, precum şi ori de câte ori este necesar în şedinţe extraordinare la solicitarea directorului sau a cel puţin o treime dintre membrii consiliului de administraţie.

(11) Competenţele C.A. sunt cele prevăzute în Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(12) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei (cf. R.O.F.U.Î.P., aprobat prin O.M.E., nr. 5726 / 06.08.2024, Titlul III, Cap. II, art. 18, alin. 7).

(13) Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație.

Directorul

Art. 52

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Liceului cu Program Sportiv "Helmut Duckadam", în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean sau naţional, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de Consiliu judeţean sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale.

(3) Nu poate ocupa/exercita o funcţie de conducere la nivelul Liceului cu Program Sportiv "Helmut Duckadam" persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii, contra libertăţii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărţuire, trafic de minori, proxenetism, infracţiuni contra libertăţii şi integrităţii sexuale, luare şi dare de mită, trafic de influenţă, fals şi uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(4) Directorul Liceului cu Program Sportiv "Helmut Duckadam", numit în urma concursului naţional, poate fi eliberat din funcţie:

a) la propunerea motivată a inspectorului şcolar general al ISJ Ilfov, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ Ilfov;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, urmată de un raport de evaluare a activităţii directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ Ilfov, decizia finală aparţinând consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situaţie, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ Ilfov. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al ISJ Ilfov. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al ISJ Ilfov, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

e) de către consiliul de administraţie al ISJ Ilfov la propunerea motivată a autorităţii publice locale care anual evaluează respectarea contractului şi a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparţine ISJ Ilfov.

Art. 53

(1) Atribuţiile şi responsabilităţile directorului Liceului cu Program Sportiv "Helmut Duckadam" sunt cele prevăzute în ROFUÎP Titlul III, Cap. II. Art. 21.

(2) În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 55 alin (1), directorul emite decizii şi note de serviciu.

Art. 54

(1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de Regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.

Directorul adjunct

Art. 55

(1) În activitatea sa, directorul este ajutat de doi directori adjuncţi aflaţi în subordinea sa directă.

(2) Funcţia de director adjunct al unităţii de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, care se organizează conform Metodologiei privind organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, Anexă la ordinul ministrului educaţiei nr. 4597/2021.

(3) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.

(4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local,judeţean sau naţional, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de Consiliu judeţean sau orice funcţie deconducere în organizaţiile sindicale.

(5) Nu poate ocupa/exercita o funcţie de conducere la nivelul Liceului cu Program Sportiv "Helmut Duckadam" persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii, contra libertăţii persoanei, rele tratamente

aplicate minorului, hărţuire, trafic de minori, proxenetism, infracţiuni contra libertăţii şi integrităţii sexuale, luare şi dare de mită, trafic de influenţă, fals şi uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(6) Directorul adjunct al Liceului cu Program Sportiv “Helmut Duckadam”, numit în urma concursului naţional, poate fi eliberat din funcţie:

a) la propunerea motivată a inspectorului şcolar general al ISJ Ilfov, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ Ilfov;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ urmată de un raport de evaluare a activităţii directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ Ilfov, decizia finală aparţinând consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situaţie, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ Ilfov. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al ISJ Ilfov. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al ISJ Ilfov, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

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

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

Art. 56

(1) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza contractului de management încheiat şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile art. 21 alin. (7) și (8) din ROFUÎP, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.

(1) consiliului de administrație.

Consiliul profesoral (CP)

Art.57

(1) Consiliul profesoral al Liceului cu Program Sportiv "Helmut Duckadam" este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi au obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că au norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învăţământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru beneficiarii primari, părinţi/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, atât componenţa consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învăţământ.

(8) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;

b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru", numărului de voturi „împotrivă" şi a numărului de abţineri;

d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective;

e) asigurarea cvorumului.

(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică sigiliul unităţii de învăţământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

(12) Şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 58

Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public; alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

b) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

c) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

d) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de „Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

e) propune Consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi personalul de conducere, după caz;

f) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;

g) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

h) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

i) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

j) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

k) propune consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

l) validează mediile la purtare mai mici de 7; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;

m) avizează proiectul planului de şcolarizare;

n) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

o) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul de ordine interioară;

p) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

q) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

r) propune şi alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile legii;

s) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

t) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

Art. 59

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;

b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Comisia pentru curriculum

Art. 60

(1) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul Liceului cu Program Sportiv "Helmut Duckadam" în baza hotărârii consiliului de administraţie, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, decătre consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a Consiliului de administraţie, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(4) În cadrul Liceului cu Program Sportiv "Helmut Duckadam" catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară

activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(5) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

a) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

b) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

c) analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

d) coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;

e) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

f) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

g) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei;

h) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

i) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;

j) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

k) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul.

Comisia pentru asigurarea și evaluarea calității în învățământ

Art. 61

(1) În cadrul școlii noastre comisia este constituită din patru profesori, reprezentanți sindicat, reprezentant elevi, reprezentant părinți, reprezentant CL, reprezentant agent economic, conform structurii prevăzute în lege;

(2) Directorul școlii numește un coordonator al comisiei, care va coordona elaborarea unui regulament și a unui plan de activitate pentru anul școlar în curs, precum și a raportului C.E.A.C., pentru anul școlar încheiat.

Comisii

Art. 62

(1) În unitatea noastră au fost constituite următoarele comisii cu caracter permanent, temporar și ocazional:

a) Comisia pentru curriculum;
b) Comisia CEAC;
c) Comisia de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență;
d) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV)
e) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial intern
f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică;
g) Comisia paritară;
h) Grupul de lucru privind colectarea și actualizarea datelor Sistemul informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
i) Comisia pentru întocmirea orarului unității de învățământ
j) Comisia pentru evidența și sprijinirea copiilor/elevilor cu părinții plecați la muncă în străinătate;
k) Comisia privind olimpiadele și concursurile școlare;
l) Comisia de management al burselor;

m) Comisia pentru combaterea discriminării (incluziune socială pentru elevii cu CES);
n) Comisia pentru monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor;
o) Comisia de inventariere a elementelor de activ și de pasiv la nivelul instituției;
p) Comisia de casare pentru activele fixe corporale și necorporale și pentru material de natura obiectelor de inventar;
q) Comisia de verificare a actelor de studii;
r) Comisia pentu consiliere, orientare școlară și profesională;
s) Comisia diriginților;
t) Comisia sportului școlar;
u) Comisia pentru reviste școlare și publicații;
v) Comisia pentru proiecte și programe școlare și extrașcolare și Proiecte Europene
w) Comisia pentru monitorizarea parcurgerii integrale a materiei
x) Comisia pentru Revizuirea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;
y) Comisia pentru situații de urgență sau dezastre care afectează unitatea;
z) Comisia de achiziții privind investiții, reparații, renovări și obiecte de inventor;

(2) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor b) și d) de la art. 62 din RI sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau a susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul de părinți.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV)

Art. 63

(1) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii se constituie la nivelul Liceului cu Program Sportiv “Helmut Duckadam” în baza hotărârii consiliului de administraţie prin care se aprobă şi componența sa nominală. Comisia este formată din:

- un director adjunct;
- 5 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;

- 1 reprezentant al părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali;
- 1 elev desemnat de Consiliul Școlar al Elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- 1 reprezentant al Poliției de Proximitate.
- profesorul-consilier școlar.

(2) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire şi componenţa nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

(3) Liceul cu Program Sportiv "Helmut Duckadam" elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, în funcţie de nevoile proprii.

(4) Activitatea comisiei se desfăşoară prin raportarea şi punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.

(5) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârşesc abateri şi propune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(6) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;

- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile şi instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea şi managementul cazurilor de violență şcolară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției şi ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creşterea gradului de siguranță a preşcolarilor/beneficiarilor primari şi a personalului din unitatea şcolară şi prevenirea delincvenței juvenile în incinta şi în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea şi/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat şcolar pozitiv şi a coeziunii şcolare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea şi combaterea faptelor de corupție:
- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri şi vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare şi extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale şi stimularea comportamentului etic;
- desfăşurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusivaplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile şi consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe şi campanii de informare şi responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile şi consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor şcolii incluzive:
- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării şi a segregării şcolare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc şi reflectă cultura, istoria şi limba minorităților etnice,

naţionale şi lingvistice ale beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi ale comunităţii locale;

- asigurarea faptului că tradiţiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc şi reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinţilor/reprezentanţilor legali şi a comunităţii locale;
- identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri pentru soluţionarea acestora, consiliului de administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor şcolii incluzive;
- propunerea unor acţiuni specifice, la nivelul claselor sau al unităţii de învăţământ, care să contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce priveşte adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari şi a comunităţii locale.
- sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;
- monitorizarea respectării legislaţiei privind desegregarea şcolară şi, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare şcolară la nivelul unităţii de învăţământ.

d) oricare alte atribuţii care sunt stipulate ca fiind de competenţa comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(7) La activităţile comisiei participă, cu statut de invitat, şi un poliţist desemnat de către Politia locala Clinceni.

Consiliul clasei

Art. 64

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor/reprezentanţilor legali şi ai beneficiarilor primari.

(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

Art. 65

(1) Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a) analizează de cel puţin două ori pe an progresul în învățare şi comportamentul fiecărui elev;

b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea şi adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;

c) stabileşte notele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puţin1/3 dintre părinţii/ reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari şi propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale ROFUIP.

ART. 66

1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituitpe fiecare clasă sau nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbalese numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 67

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extracurriculare şi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali, cu reprezentanţi ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de priorităţile şi specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

(6) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare sunt cele prevăzute de ROFUÎP, Art.61.

Art. 68

(1) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

d) programe educative de prevenire şi intervenţie;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

(2) Portofoliul menționat la alin. (1) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art. 69

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor definanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are atribuțiile prevăzute în ROFUIP Art. 62 alin. (5).

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unității de învățământ;

b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJI/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul mentionat la alin. (6) poate fi realizat şi stocat şi în format electronic.

CAPITOLUL X: PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV

Cadrele didactice

Art. 70

(1) Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Atribuţiile cadrelor didactice sunt prevăzute la Art. 44-47 din ROFUIP. Pe lângă acestea se va avea în vedere următorul **Cod de etică** pentru profesorii din Liceul cu Program Sportiv "Helmut Duckadam".

Valori, principii şi norme de conduită:

(1) Personalul didactic din Liceul cu Program Sportiv "Helmut Duckadam" este responsabil cu instruirea şi educaţia elevilor. În mod particular, cadrele didactice, trebuie să îşi desfăşoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori şi principii:

a) imparţialitate;
b) responsabilitate morală, socială şi profesională;
c) integritate morală şi profesională;
d) confidenţialitate;
e) activitate în interesul public;
f) respectarea legislaţiei generale şi a celei specifice domeniului;
g) respectarea autonomiei personale;
h) onestitate şi corectitudine intelectuală;
i) respect şi toleranţă;
j) autoexigenţă în exercitarea profesiei;
k) interes şi responsabilitate în raport cu propria formare profesională;

l) implicarea în democratizarea societăţii, în creşterea calităţii activităţii didactice şi a prestigiului unităţii/instituţiei de învăţământ preuniversitar, precum şi a specialităţii/ domeniului în care lucrează;

m) respingerea conduitelor inadecvate;

n) respectarea programului de lucru şi a calendarului de activităţi educaţionale permanente şi ocazionale stabilite de către conducerea unităţii şcolare;

o) respectarea unei ţinute morale şi a unui limbaj standard, precum şi a unei atitudini adecvate statutului de cadru didactic;

p) respectarea unei vestimentaţii adecvate.

(2) În vederea asigurării unui învăţământ de calitate, în relaţiile cu elevii, persoanele responsabile cu instruirea şi educaţia, în mod particular cadrele didactice, au obligaţia de a cunoaşte, de a respecta şi de a aplica întocmai legislaţia aferentă precum şi un set de norme de conduită. Acestea au în vedere:

a) Ocrotirea sănătăţii fizice, psihice şi morale a elevilor;

b) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanţă prevăzute de documentele şcolare;

c) Respectarea principiilor docimologice;

d) Interzicerea oricăror activităţi care generează corupţie;

e) Interzicerea implicării elevilor de către persoanele responsabile cu instruirea şi educaţia, în mod particular cadrele didactice în activităţi de partizanat politic şi de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea şi educaţia elevilor, în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar sau în afara acestora;

f) Excluderea oricărei forme de discriminare;

g) Respectarea demnităţii şi recunoaşterea meritului personal al fiecărui elev.

(3) Cadrele didactice din Liceul cu Program Sportiv "Helmut Duckadam" vor respecta şi vor aplica normele de conduită colegială, completate cu următoarele:

a) toate cadrele didactice au obligaţia de a consulta avizierul şi poşta electronică pentru a se informa despre eventualele comunicări din partea şcolii;

b) toate cadrele didactice au obligaţia de a efectua serviciul pe şcoală după un orar şi atribuţii aprobate de CA, excepţie făcând directorul, directorii adjuncţi, preşedintele CEAC, membrii consiliului de administraţie şi liderii de sindicat.

(4) În exercitarea activităţilor didactice (şcolare şi extraşcolare), membrilor personalului didactic le sunt interzise:

a) consumul de substanţe psihotrope sau alcool în incinta şcolii, precum şi prezenţa la cursuri sub influenţa băuturilor alcoolice sau a substanţelor psihoactive.;

b) organizarea pariurilor şi a jocurilor de noroc;

c) folosirea dotărilor şi a bazei materiale din spaţiile de învăţământ în vederea obţinerii de beneficii financiare personale;

d) distrugerea intenţionată a dotărilor şi a bazei materiale din spaţiile de învăţământ;

e) distribuirea materialelor pornografice;

f) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;

g) organizarea de activităţi care pot pune în pericol siguranţa şi securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unităţii/instituţiei de învăţământ;

h) antrenarea în comentarii defăimătoare la adresa personalului unităţii;

i) absenţa nemotivată de la orele de curs;

j) neefectuarea serviciului pe şcoală

ABS CP.

(5) Cadrele didactice au obligativitatea respectării intervalului orar pentru ora de curs, în acest interval responsabilitatea pentru securitatea elevilor revenind cadrului didactic.

(6) În exercitarea activităţilor didactice (şcolare şi extraşcolare), membrii personalului didactic:

a) vor însoţi elevii, vor asigura ordinea şi disciplina la manifestările la nivel de şcolii, la festivităţi, în mobilităţi;

b) au obligaţia să-şi îndeplinească responsabil şi competent atribuţiile, să-şi însuşească legislaţia, să se conformeze întocmai, neputându-se apăra pe motiv de necunoaştere;

c) vor respecta programul unităţii, se vor prezenta cu 10 minute înainte de începerea activităţii;

d) vor asigura securitatea fizică şi morală a elevilor, vor avea relaţii adecvate cu aceştia, cu părinţii şi cu toţi salariaţii.

e) vor aduce la cunoştinţa conducerii orice abatere, neregulă, eveniment;

f) vor îndeplini sarcinile trasate de echipa managerială a şcolii;

g) vor participa la consiliile profesorale organizate la nivelul şcolii (max 3 invoiri justificative/ pe an):

h) neefectuarea orelor fără motivare (medicală, participarea la cursuri de formare; la acţiuni de promovarea a şcolii) duce la sancţionarea cadrului didactic.

(5) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranţi şi de sprijin, profesori consilieri şcolari, profesori logopezi.

(6) Personalul didactic are obligaţia de a semna condica de prezenţă, zilnic, completând rubricaţia existentă.

(2) Directorul închide condica la sfârşitul fiecărei zile, consemnând cadrele didactice absente şi motivul absentării, cât şi cadrele didactice prezente, dar care nu au semnat condica.

(3) Personalul didactic anunţă concediul medical în prima zi a acestui, precizând şi perioada.

(4) Solicitarea de învoire colegială a personalului didactic se depune cu cel puţin 24 de ore înainte de perioada solicitată.

Responsabilitatea cadrelor didactice

Serviciul pe şcoală

Art. 71

(1) Securitatea, sănătatea fizică şi psihică a elevilor, evitarea accidentelor şi evitarea distrugerilor materiale constituie prioritățile numărul 1 în activitatea din Liceul cu Program Sportiv "Helmut Duckadam"

(2) În Liceul cu Program Sportiv "Helmut Duckadam" se organizează serviciul pe şcoală al cadrelor didactice, pe durata desfăşurării cursurilor.

(3) Serviciul pe şcoală al cadrelor didactice se efectuază între orele 8.00-20.00 pentru CORPUL A (gimnaziu şi liceu) şi între orele 8.00-14.00 pentru nivelul claselor primare (CORPUL C, Şcoala nr.1 şi Şcoala nr. 2)

(4) Cadrele didactice au obligaţia de a efectua serviciul pe şcoală. În situaţii bine justificate, Consiliul de Administraţie poate aproba scutirea de efectuare a serviciului pe şcoală.

(5) Serviciul pe şcoală va fi efectuat de cadrele didactice, conform graficului aprobat de Consiliul de Administraţie.

(6) Atribuțiile profesorului de serviciu:

a) asigură respectarea Procedurii de acces în incinta unității și a Procedurii de părăsire a unității în timpul programului de către elevi;

b) supraveghează elevii în timpul pauzelor;

c) controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și a cadrelor didactice;

d) anunță directorului absența neanunțată a unui profesor de la oră și supraveghează elevii clasei respective;

e) semnalează diriginților încălcarea regulamentelor de către elevi;

f) colaborează cu administratorul pentru situații de competența acestuia;

g) completează și semnează procesul-verbal, având obligația consemnării evenimentelor produse pe parcursul programului de serviciu în caietul de procese verbale.

(7) Cadrelor didactice care nu îndeplinesc atribuțiile care le revin în calitate de profesor de serviciu li se vor aplica sancțiunile prevăzute în Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023 cu modificările ulterioare.

Profesorul diriginte

Art. 72

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial și liceal din Liceul cu Program Sportiv "Helmut Duckadam".

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(4) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(5) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă.

(6) reglementările funcției de profesor diriginte, precum și atribuțiile profesorului diriginte sunt cele prevăzute în ROFUIP, Art. 64- 69.

(7) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

Programul şcolar. Orarul activităţilor de predare - învăţare

Art.73

(1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene naţionale, se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Pentru elevele gravide şi elevii părinţi, pe perioada de îngrijire a copilului, precum şi în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţăpot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 74

(1) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamenteimunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online;

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinţi majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfăşurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflaţi în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătoreşti; în această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătoreşti;

d) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al

unităţii, cu informarea ISJ Ilfov, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;

e) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din judetul Ilfov - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului educaţiei;

f) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii Comitetului municipiului Bucureşti pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.

(2) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (1) lit.a) şi lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ. Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică în cazul elevelor gravide şi a beneficiarilor primari părinţi, precum şi revenirea acestora cu prezenţă fizică în unitatea de învăţământ se va realiza cu informarea ISJ Ilfov.

(3) În situaţiile prevăzute la alin. (1), activitatea didactică se poate desfăşura în format online sau hibrid.

(4) În situaţiile prevăzute la alin (1) în cate activitatea nu s-a putut desfăşura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de Consiliul de administraţie al Liceului cu Program Sportiv "Helmut Duckadam".

(5) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu Metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor în sistem online sau hibrid, Anexa 1 la ROFUIP.

(6) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a beneficiarilor primari în Liceul cu Program Sportiv "Helmut Duckadam" se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(7) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu aprobarea inspectoratului şcolar.

(8) Elevele gravide şi elevii părinţi pot beneficia de un program şcolar flexibil, în vederea prevenirii şi combaterii abandonului şcolar. Programul flexibil se stabileşte, prin consultare cu

părinţii/tutorii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include şi consilierul şcolar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învăţare, cât şi un orar şcolar adaptat nevoilor acestora, precum şi alte măsuri stabilite de către comisie.

Art. 75

(1) Sâmbăta şi duminica, accesul profesorilor şi al elevilor în şcoală este permis numai pentru acţiuni extracurriculare anunţate din timp şi aprobate de către director. Conducerea unităţii asigură spaţiul necesar desfăşurării în bune condiţii a orelor de pregătire în vederea participării elevilor la concursurile şi olimpiadele şcolare, susţinerii examenelor de finalizare a studiilor şi admitere în nivele superioare de învăţământ.

Art. 76

(1) În cadrul Liceului cu Program Sportiv "Helmut Duckadam" cursurile se desfăşoară în 2 schimburi, pentru CORPUL A (gimnaziu şi liceu) în intervalul orar 8.00 – 20.00 şi într-un singur schimb în intervalul orar 8.00 – 14.00 pentru nivelul claselor primare (CORPUL C, Şcoala nr.1 şi Şcoala nr. 2).

(2) Responsabili cu ordinea şi disciplina pe parcursul pauzelor sunt: profesorul de serviciu, personalul de pază şi personalul de îngrijire din clădirea şcolii.

(3) Repartizarea claselor în săli, se realizează conform graficului afişat la începutul anului şcolar; orice modificare se face numai cu aprobarea conducerii unităţii.

(4) Orarul şcolii se întocmeşte cu respectarea principiilor pedagogice.

(6) Activităţile extraşcolare şi extracurriculare (pregătiri cu elevii cu nevoi speciale, activităţi cultural – artistice, sportive) se desfăşoară în afara orarului. Cadrele didactice care organizează aceste activităţi vor prezenta conducerii şcolii tabele nominale cu elevii/persoanele care desfăşoară activităţi sportive/culturale/extracurriculare sub îndrumarea lor şi graficul activităţilor. Informarea dirigintelui despre aceste activităţi este obligatorie.

(7) Ordinea şi disciplina, păstrarea bunurilor se asigură de către cadrele didactice, personalul auxiliar şi de îngrijire, cadre de serviciu şi conducerea şcolii. Indiferent de motiv, se interzice scoaterea elevilor de la ore.

Accesul în unitatea de învățământ

Art. 77

Accesul în incinta Liceului cu Program Sportiv „HELMUT DUCKADAM” și a structurilor arondate:

(1) Accesul în perimetrul Liceului cu Program Sportiv „HELMUT DUCKADAM”și al structurilor acesteia este interzis pentru persoanele și vehiculele care nu au directă relație cu unitatea de invatamant.

(2) a)Accesul preșcolarilor aparținând Grădiniței nr. 1și Scolii primare nr.1 se va realiza astfel: Programul de intrare – ieșire al preșcolarilor se derulează, atât în cadrul Grădiniței Nr. 1 cu program prelungit/normal, cât și în cadrul Scolii primare nr.1 cu program normal, în următoarele intervale de timp:

sosire 07:30 – 08:15; plecare 12:10 –12:30(program normal);

sosire 07:30 – 08:15; plecare 16:00-17:30(program prelungit);

b) Accesul elevilor din cadrul Liceului cu Program Sportiv „HELMUT DUCKADAM” se va realiza astfel:

Programul de intrare – ieșire al ciclului primar (Corp C): sosire 07:30 – 08:00; plecare 11:50;

Programul de intrare – ieșire al ciclului gimnazial (Corp A-schimbul I): sosire 07:30 – 08:00; plecare: 12.50, 13.50, 14.50 (în funcție de numărul de ore);

Programul de intrare – ieșire al ciclului liceal (Corp A-schimbul II): sosire: 12.50 sau 13.50(în funție de orar); plecare: 17.00, 18.00, 19.00, 20.00 (în funcție de numărul de ore);

Art. 78

(1) Dacă, un preșcolar/elev nu se simte bine/ are febră, tușește, prezină vărsături, se anunță cabinetul medical și părinții/tutorii copilului. Acesta va fi izolat într-un spațiu special amenajat și supravegheat până la sosirea părinților.

(2) Dacă, un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic are febră, tușește, prezină vărsături , acesta se va întoarce acasă și se va anunța cabinetul medical.

(3) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta Liceului cu Program Sportiv „HELMUT DUCKADAM”, în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a /fost programat pentru o discuţie cu un cadrul 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) participa la întâlnirile programate cu educatoarea/profesorul pentru învăţământ preşcolar;

e) achită contribuţia lunară pentru hrană la administratorul unităţii conform programului stabilit.

(4) Accesul părinţilor sau a persoanelor străine în audienţă la directorul unităţii de va face conform Programului de audiente afişat

(5) Accesul părinţilor sau a persoanelor străine la secretariatul Liceului cu Program Sportiv „HELMUT DUCKADAM” se va face conform programului de lucru afişat

(6) Programul Liceului cu Program Sportiv „HELMUT DUCKADAM” şi al structurilor sale, de audienţe şi de consiliere cu părinţii se stabilesc anual de către conducerea unităţii şi se afişează la avizier.

(7) Accesul altor persoane este permis numai după obţinerea aprobării conducerii unităţii de învăţământ;

(8) Accesul persoanelor străine (părinţi, reprezentanţi legali, rude, vizitatori etc.) în curtea grădiniţei se face prin intrarea principală (intrare profesori), şi este permisă după verificarea identităţii acestora de către paznicul de serviciu.

(9) Vizitatorul are obligaţia să ofere paznicului informaţii despre numele său, scopul vizitei, persoana solicitată, numărul şi seria C.I. sau B.I. Acestea sunt consemnate în Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în spaţiile unităţii de învăţământ

(10) Paznicul anunţă personalul şcolii solicitat.

(11) Este interzis accesul în instituţie al persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau al celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică.

(12) Se interzice intrarea persoanelor însoţite de animale, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, exploziv pirotehnice, iritant lacrimogene sau uşor inflamabile, cu publicaţii care au caracter obscen sau instigator, precum şi cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

(13)Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate. Paznicul de serviciu are obligația să conducă părintele la locul de întâlnire cu cadrul didactic solicitat. spațiul special amenajat

(14) Este permis numai accesul autovehiculelor care aparţin şcolii(microbuze scolare), ambulanţei, pompierilor, poliţiei, salubrizării sau jandarmeriei, precum şi al celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor interioare (electrice , de gaz, de apă, de telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate. În caz de intervenţie sau aprovizionare personalul de pază va face menţiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staţionării, scopul) în registru, pentru identificarea conducătorului auto.

(15) După terminarea orelor de program şi în timpul nopţii, clădirile se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor şi siguranţei imobilelor.

(16) Conducerea unității școlare informează organele de poliție despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în incinta Liceului cu Program Sportiv „HELMUT DUCKADAM"

CAPITOLUL XI: RECOMPENSE ȘI SANCȚIUNI PENTRU PERSONALUL UNITĂȚII

Recompense pentru personalul unității

Art. 79

a) Salariaţii care îşi îndeplinesc exemplar atribuţiile pot fi recompensaţi, potrivit Statutului personalului didactic;

b) Cadrele didactice cu rezultate deosebite vor fi evidenţiate în faţa Consiliului profesoral, în rapoartele de analiză ale liceului sau ale ISJI, vor fi sprijinite în întocmirea dosarului pentru acordarea gradaţiei de merit;

Sancţiuni pentru personalul unităţii

Art. 80

(1) Sancţionarea personalului didactic-auxiliar şi nedidactic se va face în conformitate cu Codul muncii şi Legea 53/2003 cu modificările şi completările ulterioare, pentru nerespectarea prevederilor din Regulamentul Intern şi din R.O.F.U.Î.P.

(2) Salariaţii care nu-şi îndeplinesc atribuţiile, încalcă legislaţia sau deontologia profesională, vor fi sanctionaţi conform Codului muncii şi Statutului personalului didactic:

a) observaţie în faţa Consiliului de administraţie şi a Consiliului profesoral;

b) observaţie scrisă;

c) avertisment;

d) diminuarea salariului;

e) suspendarea dreptului de a se înscrie la examenul pentru obţinerea gradelor didactice;

f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă;

h) neîndeplinirea atribuţiilor, superficialitatea, întârzierile, absenţa de la şedinţele Consiliului profesoral sau absenţa de la serviciul pe şcoală atrag neacordarea calificativului "F.B." Absenţele de la şedinţele Consiliului profesoral constituie abatere disciplinară.

(3) Conducerea liceului aduce la cunoştinţa angajaţilor prezentul Regulament de ordine interioară şi atrage atenţia asupra obligaţiei acestora de a cunoaşte şi a îndeplini toate îndatoririle ce le revin, de a cunoaşte conţinutul actelor normative care constituie baza legală a activităţii din şcoli:

- Legea nr. 84/1995, cu modificarile ulterioare;
- Legea nr. 1/2011, cu modificările ulterioare;
- Legea 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;
- H.G. 223/2005

Art. 81

(1) Se consideră abateri disciplinare pentru cadrele didactice următoarele:

a) întârzierile de la orele de curs;

b) nerespectarea duratei orei de curs;

c) învoirea întregii clase, respectiv neefectuarea orei;

d) notarea elevilor pe motiv de indisciplină;

e) absenţa unei notări ritmice;

f) neefectuarea serviciului pe şcoală conform planificării şi a regulamentului specific;

g) împiedicarea elevilor de a participa la activităţi extraşcolare;

h) absentarea la consiliile profesorale;

i) absentarea la activităţile organizate de şcoală la care au fost convocaţi să participe;

j) absentarea nemotivată de la ora de curs,

k) prezentarea la oră sub influenţa băuturilor alcoolice sau a substanţelor psihoactive;

l) consumul de băuturi alcoolice/substanțe psihoactive în incinta şcolii.

CAPITOLUL XII: ELEVII

Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

Art. 82

(1) Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev sunt prevăzute în ROFUIP la art. 88-96.

(2) Frecventarea cursurilor conform orarului este obligatorie pentru fiecare elev.

Art. 83

(1) Motivarea absenţelor se face in termen de o săptămâna pe baza adeverinţei medicale vizate de medicul şcolar / medicul de familie. 40 de ore pe an şcolar pot fi motivate prin cererea părinţilor.

(2) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare /asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(3) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(4) Dacă actele doveditoare nu sunt depuse în maximum 7 zile de la reluarea activităţii, acestea nu mai pot fi utilizate pentru motivarea absenţelor.

Drepturile elevilor

Art. 84

(1) Elevii Liceului cu Program Sportiv Helmut Duckadam se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev, conform art. 6 din Statutul Elevului aprobat prin OME nr.5707/2024

(2) Personalul unităţii are obligaţia să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(3) Drepturile educaţionale ale elevilor sunt cele prevăzute la art. 7, 8, 9 conform Statutului Elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024.

(4) Drepturile de asociere şi de exprimare sunt cele prevăzute de art.10 al Statutului Elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024.

(5) Drepturile sociale sunt cele prevăzute de art. 11 al Statutului Elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024.

(6) Alte drepturi conform art. 12 al Statutului Elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024.

Obligaţiile elevilor

Art. 85

(1) Elevii Liceului cu Program Sportiv „HELMUT DUCKADAM", au îndatoririle prevăzute în Art.1 al Statutul Elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024, precum şi îndatoririle prevăzute de prezentul regulament.

(2) Elevii unităţii au obligaţia de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină, de a se prezenta la fiecare evaluare/ sesiune de examene organizată de unitate.

(3) (a) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat atât în incinta unităţii de învăţământ, cât şi în afara ei.

(b) Elevii trebuie să aibă o ţinută vestimentară decentă (sunt interzise: pantalonii scurţi, bluzele de plajă, maiourile, blugii tăiaţi/franjuraţi, bustierele, tricourile deasupra taliei).

(c) Elevilor le este interzis să perturbe desfăşurarea orelor de curs (vorbit neîntrebat, atitudine necuviincioasă faţă de profesor, distragerea atenţiei colegilor etc).

(d) Elevilor le este interzisă implicarea în orice fel de demersuri /activităţi (în şcoală sau în afara ei) care aduc atingere imaginii şi prestigiului şcolii şi al personalului său.

(4) Elevii au obligaţia de a respecta orarul clasei. Elevii care întârzie vor fi primiţi în clasă. Întârzierile repetate, nejustificate se consideră abatere şi vor fi sancţionate conform prevederilor ROFUIP.

(5) Elevii trebuie să cunoască şi să respecte:

- Legile statului;
- Legea învăţământului
- RCOFUÎP, ROF, regulamentele laboratoarelor, sălii de educaţie fizică, deciziile unităţii de învăţământ;
- Regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii;
- Normele de protecţia muncii şi cele de prevenire şi stingere a incendiilor;
- Normele de protecţie civilă;
- Normele de protecţia mediului;
- Toate procedurile elaborate de unitatea şcolară/inspectoratul şcolar /Ministerul Educaţiei.

(6) Este interzis elevilor:

- să distrugă documente şcolare (cataloage, foi matricole, carnete elevi etc.);
- să deterioreze bunurile din patrimoniul şcolii (inclusiv cărţile şi manualele împrumutate de la bibliotecă);
- să se implice în acte de violenţă, bullying ori să recurgă în acest scop la grupuri organizate;
- să favorizeze pătrunderea în şcoală a persoanelor fară acordul directorului;
- să agreseze fizic şi verbal/să ameninţe cu acte de violenţă colegii/personalul şcolii;
- să aducă şi să difuzeze în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
- să difuzeze sau să posede materiale cu caracter obscen/ pornografic, sau orice tip de material care lezează imaginea şcolii sau a personalului său;
- să organizeze şi să participe la acţiuni de protest care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ, sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor;
- să introducă/să folosească în perimetrul unităţii de învăţământ orice tip de arme sau alte obiecte/substanţe (spray-uri paralizante, lanţuri, bâte, lame etc) care pot afecta integritatea fizică şi psihică a colectivului de elevi şi a personalului unităţii;
- să lanseze anunţuri false cu privire la existenţa unor materiale explozive;

- să înregistreze şi să difuzeze imagini (foto, video) din incinta şcolii, cu excepţia evenimentelor organizate de şcoală şi cu acordul directorului;

- să folosească limbaj şi gesticulaţie triviale, ori expresii injurioase, să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare;

- să aibă însemne vulgare sau caracteristice unor grupuri cu influenţă negativă asupra elevilor;

- să se antreneze în comentarii defăimătoare la adresa cadrelor didactice, a personalului şcolii, a părinţilor şi colegilor;

- să iniţieze sau să participe la acţiuni care aduc atingere imaginii şcolii;

- să sustragă şi să-şi însuşească bani sau alte obiecte care nu le aparţin;

- să consume sau să incite la consumul de băuturi alcoolice, băuturi energizante, droguri, ţigări, ţigări electronice, vape-uri cu/fără nicotină, gumă de mestecat şi să favorizeze traficul acestor produse în şcoală şi în perimetrul acesteia.

-să poarte încălţăminte neadecvată (pantofi sport cu rotile, role etc.) care poate duce la accidentarea lor, sau a altor persoane;

- accesul la ferestre (aplecat în afară, căţărat, agăţat, conversaţii cu persoane de pe stradă);

- să arunce obiecte pe fereastră;

- să rămână în sala de clasă în timpul orelor de educaţie fizică si de TIC, precum şi să rămână în incinta şcolii după terminarea programului zilnic;

- accesul în laboratoare, în sala de sport sau pe terenul de sport, fără a fi însoţiţi de un cadru didactic. Elevilor le este interzis accesul în sala de curs care nu este a clasei lor, în vestiarele sălii de sport, ale laboratoarelor de instruire practică şi ale bazei de practică în afara pauzelor de dinaintea, respectiv de după oră;

- pătrunderea în grupurile sanitare care nu le sunt destinate;

- să comande, să primească şi să consume în incinta şcolii produse alimentare distribuite de firmele cu livrare la domiciliu;

Art. 86

(1) Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicaţii electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfăşurării programului şcolar tuturor elevilor unităţii, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara unităţii de învăţământ.

(2) La începutul fiecărei ore de curs telefoanele sunt depuse în spaţiul special amenajat

(3) În situaţii excepţionale, când echipamentele din sala de clasă (calculator conectat la internet/tablă SMART, videoproiector) nu pot fi folosite şi ora de curs nu se poate desfăşura fără acestea, cu permisiunea profesorului, elevii pot folosi telefonul mobil.

(4) Prevederile alin. (1) nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească.

(5) Nerespectarea prevederilor alin. (1-2) se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează conform prevederilor legale, prezentului regulament şi procedurii operaţionale de aplicare a sancţiunilor din Statutul elevului.

Art. 87

(1) Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev.

(2) Elevii au obligaţia să carnetul de elev să prezinte carnetul de elev cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, pentru informare în legătură cu situaţia lor şcolară.

Art. 88

(1) Intrarea, respectiv ieşirea elevilor se face conform Procedurii de acces în unitate.

(2) Elevii au obligaţia de a respecta programul de intrare/ieşire. Incidentele apărute ca urmare a nerespectării acestuia nu cad în responsabilitatea unităţii de învăţământ.

Art. 89

(1) Activitatea în laboratoarele de informatică se face după reglementări speciale care vor fi stabilite şi prelucrate de profesorii de informatică.

(2) Elevii au obligaţia de a păstra curăţenia în spaţiile şcolare.

Art. 90

(1) Elevii au obligaţia de a utiliza cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună la sfârşitul anului şcolar.

(2) Elevii au obligaţia de a-şi supraveghea obiectele personale. Unitatea şcolară nu este răspunzătoare pentru pierderea obiectelor personale.

Recompense ale elevilor

Art. 91

(1) Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) Evidenţiere în faţa colegilor clasei;

b) Evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa Consiliului Profesoral;

c) Comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, în care se menţionează faptele deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

d) Burse de merit şi de excelență olimpică I şi II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale ale judetului Ilfov, conform prevederilor în vigoare;

e) Premii, diplome, medalii;

f) Recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;

g) Premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

Art. 92

(1) La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi prin acordarea de diplome pentru activitatea desfăşurată şi/sau rezultatele obţinute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea profesorului diriginte, a Consiliului Clasei sau a directorului şcolii.

(3) Diplomele se pot acorda:

a) Pentru rezultate deosebite la învăţătură, sau pe discipline, potrivit Consiliului Profesoral al unităţii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline sunt selectaţi numai dintre aceia care au obţinut media 10 anual la disciplina respectivă;

b) Pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

(4) La sfârşitul anului şcolar, pentru elevii claselor V - XII se pot acorda:

a) Premii - elevilor care au obţinut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9 şi media 10 la purtare;

b) Menţiuni - elevilor care au obţinut următoarele medii, dar nu mai mici de 8.50 şi media 10 la purtare.

(5) Premiul de onoare al şcolii se acordă elevilor din clasa terminală care au obţinut cea mai mare medie pe toată perioada de şcolarizare, dar nu mai mică de 9.50 şi media 10 la purtare şi s-au distins prin atitudine şi comportament.

Sancțiuni ale elevilor

Art. 93

(1) Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea faptelor, conform art.16-28 ale Statutului elevului aprobat prin Ordinul nr. 5707/1.08.2024.

(2) Sancţiunile care se aplică elevilor sunt cele prevăzute la art.107(5) din Legea Învățământului.

Art. 94

(1) Aplicarea oricărei sancţiuni se va face cu respectarea Procedurii de aplicare a sancțiunilor din Statutul elevului.

2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare se va aplica Procedura de cercetare a abaterilor și de aplicare a sancțiunilor din Statutul elevului.

Art. 95

(1) Notele la purtare pentru elevii care absentează se stabilesc astfel:

- între 20 – 39 absenţe nemotivate – nota 9 la purtare
- între 40 – 59 absenţe nemotivate – nota 8 la purtare
- între 60 – 79 absenţe nemotivate – nota 7 la purtare.
- între 80 – 99 absenţe nemotivate – nota 6 la purtare
- între 100 – 119 absenţe nemotivate – nota 5 la purtare
- între 120 – 139 absenţe nemotivate – nota 4 la purtare
- între 140 – 159 absenţe nemotivate – nota 3 la purtare
- între 160 – 179 absenţe nemotivate – nota 2 la purtare
- peste 180 de absenţe nemotivate – nota 1 la purtare

Transferul elevilor

Art. 96

(1) Transferul elevilor se face în conformitate cu ROFUIP art.137-149 şi în condiţiile Legii Învăţământului Preuniversitar, cu completările ulterioare.

(2) Transferul elevilor nu poate fi aprobat în următoarele situaţii:

a) numărul elevilor în clasa solicitată este maxim. În cazuri excepţionale se aprobă transferul numai după decizia de suplimentare a locurilor în clasă, primită de la ISJ Ilfov
b) perioada de transferare nu corespunde;
c) nu are cel puţin media 8 la purtare sau a acumulat un număr mare de absenţe în anul premergător transferului;

Reprezentarea elevilor

Art. 97

(1) În Liceul cu Program Sportiv „HELMUT DUCKADAM” se constituie Consiliul Şcolar al Elevilor, conform prevederilor Statutului Elevului aprobat prin OME 5707/2024.

(2) Organizarea şi funcţionarea Consiliului Şcolar al Elevilor se face conform art. 40 al Statutului Elevului aprobat prin OME 5706/2024.

Transportul elevilor cu microbuzul

ART. 98

(1) Elevii **Liceului cu Program Sportiv „HELMUT DUCKADAM”** şi structurile arondate pot beneficia, pe tot parcursul anului şcolar, de transport gratuit de la locul de domiciliu (pe raza Comunei Clinceni) la unitatea şcolară.

(2) Elevilor transportaţi, le revin, pe parcursul deplasării, ca obligaţie, respectarea unor reguli care să contribuie la siguranţa deplasării, astfel:

- urcarea-coborârea fără grabă, fără aglomerare;
- păstrarea acelor locuri de urcare-coborâre stabilite iniţial;
- acces interzis la siguranţa uşilor;
- evitarea discuţiilor zgomotoase între prescolari/elevi, sau cu şoferul;

- fiecare elev rămâne pe scaunul repartizat pe perioada deplasării;
- păstrarea intactă a bunurilor materiale din dotarea microbuzului;
- indiferent de cauza absentării parintele prescolarului/elevului este obligat să anunţe şoferul;
- respectarea programului orar de către toţi prescolarii/elevii transportaţi
- respectarea indicatiilor din partea persoanei desemnate sa insoteasca grupul.
- elevii **Liceului cu Program Sportiv „HELMUT DUCKADAM"** care utilizează microbuzul, sunt obligaţi să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament şi un limbaj civilizat şi să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport.

(3)Program curse microbuz scolar:

- 7.30; 7.50
- 11.50; 12.50; 13.50; 14.50

CAPITOLUL XIII: PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Art. 99

Reglementarea atribuţiilor personalului didactic auxiliar şi nedidactic este dată de legislaţia în vigoare, Codul muncii şi fişa postului, ROFUIP, art. 48-49.

Nerespectarea programului, neîndeplinirea atribuţiilor, părăsirea locului de muncă fără aprobare, se sancţionează conform legii.

a) Serviciul secretariat:

1. efectuează înscrierea elevilor verificând actele şi completând registrul de evidenţă şi înscriere al elevilor;
2. completează foile matricole şi toate actele şcolare şi ţine evidenţa lor;
3. păstrează dosarele cu actele elevilor;
4. redactează corespondenţa şcolii;
5. asigură securitatea actelor de studii, a arhivei şcolare;
6. întocmeşte state de plată pentru diversele retribuţii ale cadrelor didactice;
7. accesul elevilor/publicului la secretariat este permis conform programului afişat
8. realizează toate înscrisurile pe platformele legal constituite;

9. participă la cursuri de formare.
10. realizează statele de plată pentru bursele de merit, de studiu, sociale, bani de liceu, transport elevi şi predă pe bază de stat de plată sumele aferente celor îndreptățiți să primească aceste sume.

b) Bibliotecarul școlii

1. organizează activitatea bibliotecii şi asigură funcţionarea acesteia în cadrul programului stabilit la începutul fiecarui an școlar și afișat pe ușă.
2. satisface cerinţele de lectură şi documentare ale elevilor şi ale personalului didactic;
3. organizează activitatea de popularizare a cărţii în rândul elevilor şi a cadrelor didactice;
4. participă la ședințele consiliului profesoral și consiliului de administraţie când este invitat;
5. întocmeşte un plan de muncă şi rapoarte de activitate;
6. participă la cursuri de formare;

c) Personalul administrativ, sanitar, de pază, de îngrijire şi întreţinere

1. Personalul sanitar, medicul și asistenta medicală, vor asigura permanenţa în școală pe durata orelor de curs, dar și în timpul altor activităţi (examene, olimpiade, simulări de examene, competiții sportive).
2. Serviciul administrativ, subordonat directorului școlii, este condus de administratorul școlii care coordonează întreaga activitate a personalului administrativ și se preocupă de procurarea materialelor necesare pentru buna desfășurare a activităţilor de curăţenie, reparare a mobilierului, etc.
3. Administratorul răspunde de întreaga gestiune a unităţii și se preocupă de buna depozitare și păstrare a bunurilor materiale.
4. Administratorul respectă programul de lucru (aprobat de director) și are sarcina de a controla permanent activitatea personalului din subordine.
5. Administratorul propune pe baza unei fișe de evaluare aprobată în CA calificativele personalului de întreținere, pază, deservire spre aprobare în CA.
6. ***Îngrijitoarele***, aflate în subordinea administratorului au următoarele obligaţii:

a) Răspund permanent de curăţenia și dezinfecţia sectorului ce le revine.
b) Schimbul de dimineaţă are obligaţia de a șterge praful în toate clasele/cancelarie/birouri, de a aerisi, de a uda florile, până la începerea cursurilor.

c) Schimbul de după amiază are obligaţia de a face curăţenie în toate clasele/cancelarie/birouri, după ultima oră de curs (strâng gunoiul, aerisesc, mătură şi spălă pe jos, încuie clasele); în timpul pauzelor supraveghează elevii pentru a nu deteriora mobilierul sau alte bunuri materiale, golesc coşurile de gunoi din clase; în timpul orelor spală holurile şi dezinfectează grupurile sanitare.

d) Să predea administratorului/dirigintelui obiectele uitate de elevi în clase, în vederea restituirii acestora posesorilor.

e) Fac curăţenie generală din perioada vacanţelor şcolare.

f) Nu lipsesc nemotivat de la serviciu şi respectă programul de lucru.

g) Nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului.

h) Execută toate sarcinile ce le sunt încredinţate de conducerea şcolii sau de administrator, în funcţie de necesităţile unităţii.

i) Fac curăţenie în curtea colegiului, îngrijesc grădina din faţa şcolii, curăţă zăpada de pe trotuarul din faţa şcolii şi din curtea şcolii.

j) Trebuie să aibă un comportament civilizat în relaţiile cu şefii ierarhici, colegii, elevii şi părinţii acestora.

7. Personalul de serviciu şi de pază are următoarele obligaţii:

a) Să păzească obiectivul, bunurile şi valorile primite în pază şi să asigure integritatea acestora. Să permită accesul în perimetrul şcolii respectând regulile impuse de conducerea şcolii: fără restricţii pentru angajaţii şcolii, iar elevilor şcolii, la începutul programului.

b) Să nu permită elevilor ieşirea din unitate decât la sfârşitul programului sau cu bilet de voie de la diriginte/director sau trimitere de la cabinetul medical.

c) Sa cunoască locurile, punctele vulnerabile din perimetrul şcolii pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităţii păzite.

d) Să controleze la intrarea şi ieşirea din şcoală, a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor şi altor bunuri suspecte.

e) Să identifice, să percheziţioneze şi să reţină până la sosirea organelor de poliţie, persoanele asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite.

f) Să înştiinţeze imediat conducerea şcolii despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate.

g) În caz de avarii produse la instalaţii, conducte, reţele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natura să producă pagube, să aducă de îndată la cunoştinţa celor în drept asemenea evenimente şi să ia primele măsuri, imediat după constatare.

h) Să sesizeze poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităţii.

i) Să poarte în timpul serviciului echipamentul din dotare.

j) Să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului.

k) Să nu absenteze fără motive întemeiate si fără să anunţe în prealabil conducerea unităţii despre absenţele pasagere.

l) Fac curăţenie în curtea şcolii, îngrijesc grădina din faţa şcolii, curăţă zăpada de pe trotuarul din faţa şcolii şi din curtea şcolii.

m) Să execute orice alte sarcini care i-au fost încredinţate potrivit planului de pază şi fişei postului.

n) În timpul executării serviciului personalului de pază îi este interzis să doarrmă, să vină obosit, să bea, să primească vizite particulare, să folosească mijloacele de comunicaţie (telefon, fax) ce aparţin unităţii, în scopuri personale.

o) În timpul executării serviciului, personalului de pază îi este interzis să părăsească incinta unităţii de învăţământ fără să fie înlocuit si fără aprobarea conducerii acesteia.

p) Personalul de pază trebuie să patruleze şi să verifice permanent obiectivul păzit.

q) Personalul de pază trebuie să aibă un comportament civilizat în relaţiile cu şefii ierarhici, personalul şcolii, elevii şi părinţii.

CAPITOLUL XIV: SIGURANȚA ELEVILOR ȘI A SALARIAȚILOR ÎN INCINTA ȘCOLII

Art. 100

Toţi salariaţii şcolii şi elevii au obligaţia să-şi însuşească şi să respecte normele de protecţia muncii, P.S.I. şi de circulaţie, să participe la instruiri şi la testările organizate.

CAPITOLUL XV: ȘCOALĂ CU TOLERANȚĂ ZERO LA VIOLENȚĂ

În temeiul prevederilor art. 65 alin. (6) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, ținând cont de Referatul de aprobare nr. 2405 DGIP din 24.08.2023 al Direcției generale de învățământ preuniversitar, în conformitate cu art. 13 alin (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările ulterioare, personalul școlii, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acționeze în accord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 101

În Liceul cu Program Sportiv „HELMUT DUCKADAM” se va implementa un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările ulterioare. Astfel, cazurile de violență pot fi **raportate**:

- de elevi, părinți sau cadre didactice;
- verbal sau în scris;
- oricărui membru al personalului școlii;
- confidențial, la adresa de email sesizariLPSHD@gmail.com.

Personalul școlii protejează elevii și părinții care raportează fapte de violență împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea celorlalți.

CAPITOLUL XVI: PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 102

Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- nume, prenume;

- CNP;
- seria şi nr. de la CI/Pasaport;
- sexul;
- data şi locul naşterii;
- cetătenia;
- semnătura;
- datele din actele de stare civilă;
- asigurări de sănătate şi sociale;
- profesie;
- loc de muncă;
- formare profesională — diplome, studii;
- situatia familială;
- detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reşedinţă, etc.;
- permisul de conducere (în cazul şoferilor);
- date bancare;
- referinţe/recomandări;
- accidente de muncă;
- publicaţii;
- date din Curriculum Vitae;
- imaginea fizică şi vocea dvs., captate de camerele de supraveghere audio-video.

Art. 103

Categorii de persoane

Liceul cu Program Sportiv „Helmut Duckadam”, Clinceni prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcţie de scopul prevăzut la Art. 102, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor):

a) Elevi, părinţi/tutori/reprezentanţi legali ai acestora, alţi membri ai familiei, candidaţi la examenele naţionale, viitori elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar şi personal administrativ în relaţii contractuale cu Liceul cu Program Sportiv „Helmut Duckadam”, Clinceni;

b) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ sau alţi membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecţie socială derulate de Ministerul Educației;

c) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității, care este dotat cu sistem de supraveghere video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Liceul cu Program Sportiv „Helmut Duckadam”, Clinceni.

Art. 104

Scopul colectarii şi prelucrării - Conform cerinţelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, Liceul cu Program Sportiv „Helmut Duckadam”, Clinceni are obligaţia de a administra în condiţii de siguranţă şi numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevazute la Secțiunea **Categorii de persoane**. Scopul colectării datelor este furnizarea serviciilor educaţionale, analiza şi prelucrarea de date statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educaţional, monitorizarea accesului/persoanelor în spațiile unității, securitatea persoanelor şi a spaţiilor unității monitorizare video şi securitate.

Art. 105

Motivaţia colectării şi prelucrării - Scopul major pentru care Liceul cu Program Sportiv „Helmut Duckadam”, Clinceni colectează date cu caracter personal ţine de prelucrări ale informaţiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente şi corecte în managementul sistemului educaţional. Deşi actul educaţional pentru învăţământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informaţii despre identitatea persoanei precum şi a părinţilor sau reprezentanţilor legali, acceptul monitorizării imaginii pentru sporirea securităţii în sistemul educaţional), acestea fiind necesare în vederea derulării/iniţierii de raporturi cu Liceul cu Program Sportiv „Helmut Duckadam”, Clinceni cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind

relaţia cu angajaţii sau cele privind înscrierea în învăţământ sau cele privind evidenţa rezultatelor şcolare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Liceul cu Program Sportiv „Helmut Duckadam", Clinceni poate să refuze iniţierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerinţele reglementărilor speciale in domeniul educaţional, iar în cazul angajaţilor, a prevederilor dreptului muncii.

De asemenea Liceul cu Program Sportiv „Helmut Duckadam", Clinceni colectează şi o serie de informaţii care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătăţirii modului de comunicare cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora, precum şi pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eşantion şi administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaţionale), utilizând comunicarea prin sistemul poştei electronice. În cazul in care persoanele şi-au dat acordul pentru colectarea şi prelucrarea unor datelor cu caracter opţional, au dreptul ca ulterior sa solicite excluderea din baza de date a Liceului cu Program Sportiv „Helmut Duckadam", Clinceni a acestor informaţii. Refuzul furnizării şi/ sau prelucrării datelor informaţiilor opţionale poate duce la imposibilitatea ca Liceul cu Program Sportiv „Helmut Duckadam", Clinceni să transmită informaţii despre serviciile sale.

Art. 106

Părţile care au acces la informaţiile cu caracter personal - Informaţiile înregistrate sunt destinate utilizării de catre operator şi sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanţii legali ai persoanei vizate, angajaţi ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucreaza datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliţia, organe de urmarire penală şi alte instituţii abilitate de lege să solicite informaţii.

Art. 107

Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate şi/ sau prelucrate

(1) La cererea persoanelor fizice, Liceul cu Program Sportiv „Helmut Duckadam", Clinceni confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să şteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

(2) Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenţie asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale şi dreptul de a se

adresa justiției. Totodată, persoanele au dreptul să se opună prelucrarii datelor personale care le privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Liceul cu Program Sportiv „Helmut Duckadam", Clinceni a datelor este obligatorie.

(3) Pentru exercitarea drepturilor prevăzute la alin. (2), persoanele ale căror date sunt prelucrate, se pot adresa unității cu o cerere scrisă, datată și semnată, prin intermediul e-mailului scoalanr.1clinceni@yahoo.com sau direct la sediul Liceului cu Program Sportiv „Helmut Duckadam", Clinceni.

Art. 108

Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu

Angajații Liceului cu Program Sportiv „Helmut Duckadam", Clinceni vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

Art. 109

Încălcarea securității datelor cu caracter personal

(1) Angajații Liceului cu Program Sportiv „Helmut Duckadam", Clinceni care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

(2) Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la Inspectoratul Școlar și va notifica autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

Art. 110

Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video

(1) În urma obținerii acordului majorității simple a părinților sau reprezentanților legali ai elevilor minori și a elevilor majori și salariaților unității de învățământ / în urma situaților excepționale, atunci când există un risc crescut de violență în spațiul școlar, fiind înregistrat un număr semnificativ de sesizări privind săvârșirea unor acte de violență fizică și/sau psihică,

în vederea asigurării pazei şi protecţiei persoanelor, bunurilor şi valorilor, precum şi în scopul prevenirii actelor de violenţă fizică şi/sau psihică, Liceul cu Program Sportiv „Helmut Duckadam", Clinceni a decis instalarea unui sistem de supraveghere audio-video.

(2) Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video a activităţii din Liceul cu Program Sportiv „Helmut Duckadam", Clinceni se utilizează în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, asigurării pazei şi protecţiei persoanelor, bunurilor şi valorilor, a imobilelor şi împrejurimilor acestora, împotriva oricăror acţiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existenţa materială a acestora, precum şi a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viaţa, integritatea fizică sau sănătatea.

(3) Unitatea de învăţământ cu sistem de supraveghere audio-video a cuprins în contractul educaţional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinţilor/reprezentanţilor legali/elevilor majori pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari.

(4) Monitorizarea audio-video se realizează numai după ce majoritatea elevilor majori, a părinţilor sau reprezentanţilor legalii elevilor minori şi a salariaţilor şi-a dat acordul scris pentru instalarea unui sistem de supraveghere, cu excepţia situaţiilor excepţionale, atunci când există un risc crescut de violenţă în spaţiul şcolar, fiind înregistrat un număr semnificativ de sesizări privind săvârşirea unor acte de violenţă fizică şi/sau psihică, în vederea asigurării pazei şi protecţiei persoanelor, bunurilor şi valorilor, precum şi în scopul prevenirii actelor de violenţă fizică şi/sau psihică, şi Liceul cu Program Sportiv „Helmut Duckadam", Clinceni a luat decizia privind instalarea unui sistem de supraveghere doar cu informarea persoanelor vizate.

(5) Unitatea de învăţământ îşi asumă răspunderea cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul generalprivind protecţia datelor), precum şi ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare

a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările ulterioare, şi în acest sens instituie garanţii care se referă la:

a) respectarea modului de prelucrare a datelor cu caracter personal şi a perioadei de stocare, precum şi ştergerea acestora după expirarea perioadei de stocare;

b) asigurarea securităţii şi confidenţialităţii înregistrărilor audio-video;

c) stabilirea condiţiilor tehnice, astfel încât datele cu caracter personal să nu fie diseminate în spaţiul public;

d) respectarea condiţiilor în care se realizează accesul la înregistrări;

e) informarea persoanelor vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Zonele monitorizate

(6) Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare. Sistemele de supraveghere audio-video sunt instalate în spațiul școlar, după cum urmează: în sălile de clasă, în exteriorul clădirilor, pe holuri, în sala de festivități, pe holurile căminului/internatului, precum și în sala de de sport. Nu sunt monitorizate vestiarele și grupurile sanitare.

(7) Camerele sistemului de supraveghere audio-video sunt instalate în fiecare sală de clasă, astfel încât să asigure vizibilitatea tuturor persoanelor din interiorul acesteia și să nu poată fi obturată printr-o anumită poziționare a unor persoane sau obiecte.

(8) În sălile supravegheate audio-video, camerele sistemului de supraveghere audio-video sunt instalate astfel încât acestea să surprindă, cel puțin frontal, toți elevii, precum și toate acțiunile și dialogurile persoanelor aflate în sală.

(9) Sistemul de supraveghere audio-video dispune de un spațiu de stocare care permite înregistrarea audio-video pe tot parcursul desfășurării activităților în unitatea de învățământ.

(10) Persoana desemnată va seta corect data și ora sistemului de operare al calculatoarelor, respectiv al serverelor/unităților de înregistrare din sistemul de supraveghere audio-video. Parametrii de calitate ai înregistrărilor realizate de sistemul de supraveghere audio-video vor fi setați astfel încât, la redarea înregistrărilor, persoanele să poată fi identificate vizual, iar calitatea sunetului înregistrat să fie de acuratețe înaltă.

(11) Orice problemă legată de funcționarea sistemului de supraveghere audio-video va fi adusă la cunoștința conducerii unității și rezolvată în cel mai scurt timp posibil. Orice situație care împiedică desfășurarea în condiții normale a procesului de supraveghere audio-video a activităților din unitatea de învățământ va fi raportată imediat conducerii unității, cu indicarea cauzelor care au dus la apariția ei.

(12) Sistemul de supraveghere audio-video funcționează pe întreg intervalul orar de desfășurare a activităților din unitatea de învățământ.

(13) Personalului unității de învățământ, cu excepția persoanei desemnate și directorului unității, îi este interzisă intervenția asupra sistemului de supraveghere audio-video.

(14) Zonele aflate sub supraveghere audio-video sunt marcate corespunzător, prin afișe care conțin mențiuni precum: „sală de clasă monitorizată audio-video”; „incintă monitorizată audio-video”; „clădire monitorizată audio-video”; „spațiu monitorizat audio-video”.

(15) Unitatea furnizează persoanelor care intră în zona supravegheată audio-video informațiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Personalului unității de învățământ, vizat în mod clar și permanent (personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ) îi va fi pusă la dispoziție „Nota de informare” care specifică modul de utilizare a datelor cu caracter personal stocate prin intermediul mijloacelor audio-video, document care va fi confirmat prin semnătură de luare la cunoștință de către fiecare angajat al unității de învățământ. Documentul va fi semnat în două exemplare, dintre care unul rămâne la salariat și unul la director, cu mențiunea „Am luat la cunoștință” și data.

Obligațiile unității de învățământ

(16) Unitatea de învățământ are următoarele obligații:

a) de a folosi înregistrările audio-video numai în scopul cercetării cazurilor de violență, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecția bunurilor și valorilor, care se produc în unitatea de învățământ;

b) de a utiliza numai camere sau dispozitive de supraveghere configurate cu circuit închis, care nu permit configurarea sau accesul din afara unității de învățământ;

c) de a desemna o persoană cu atribuţii de monitorizare a funcţionării sistemului de supraveghere audio-video, de regulă un cadru didactic, precum şi un responsabil cu protecţia datelor cu caracter personal, de regulă directorul adjunct sau un membru al consiliului de administraţie, după caz;

d) de a asigura stocarea şi păstrarea, în condiţii de siguranţă şi confidenţialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, cu excepţia cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungeşte până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informaţii se şterg automat;

e) de a nu folosi înregistrările audio-video în vederea evaluării profesionale a cadrelor didactice sau în soluţionarea contestaţiilor privind evaluarea elevilor la orele de curs;

f) de a asigura funcţionarea corespunzătoare a sistemelor de supraveghere audio-video;

g) de a pune la dispoziţia organelor de urmărire penală înregistrările audio-video, dacă există o solicitare în acest sens.

(17) Unitatea de învăţământ cu sistem de supraveghere audio-video garantează caracterul confidenţial şi privat al înregistrărilor audio-video.

(18) Înregistrările audio-video din spaţiul şcolar nu pot fi comercializate şi nu pot fi făcute publice.

Accesul la înregistrările audio-video

(19) Accesul la înregistrările audio-video se face în baza unei cereri scrise, motivată, aprobată de directorul unităţii de învăţământ, numai prin vizualizarea acestora, de către următoarele categorii de persoane:

a) părintele sau reprezentantul legal al elevului minor, elevul major sau personalul unităţii de învăţământ;

b) reprezentaţii DJIP/DMBIP (Inspectoratului Şcolar), ai Ministerului Educaţiei şi ai Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;

c) psihologul/consilierul şcolar din unitatea de învăţământ preuniversitar, cu acordul părintelui sau reprezentantului legal al elevului minor sau al elevului major.

(20) Cererea trebuie să conţină şi perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

(21) Persoanele care au acces la înregistrările audio-video din spaţiul şcolar nu pot publica aceste materiale şi nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrităţii fizice sau psihice a beneficiarilor primari, a părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora sau a personalului angajat în unitate.

(22) Dezvăluirea datelor cu caracter personal colectate prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video

(23) Informaţiile înregistrate prin sistemele de supraveghere video sunt destinate utilizării de către unitate în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, al asigurării securităţii spaţiilor şi bunurilor unităţii, precum şi al siguranţei persoanelor aflate în unitate şi sunt puse la dispoziţia organelor judiciare şi a altor instituţii abilitate de lege să solicite aceste informaţii, la cererea expresă a acestora.

(24) Orice activitate de transfer şi dezvăluire a datelor personale către terţi va fi documentată şi supusă unei evaluări riguroase privind necesitatea comunicării şi compatibilitatea dintre scopul în care se face comunicarea şi scopul în care aceste date au fost colectate iniţial pentru prelucrare (de securitate şi control acces). În aceste cazuri va fi consultat şi Responsabilul desemnat cu protecţia datelor.

(25) O înregistrare se poate descărca şi viziona în cazul producerii unui incident de securitate, în cazul desfăşurării unei anchete disciplinare, în cazul procedurii unui incident în sala de clasă sau în spaţiul unităţii de învăţământ, precum şi în orice alte cazuri temeinic justificate.

(26) Durata de stocare şi păstrare, în condiţii de siguranţă şi confidenţialitate, a înregistrărilor audio-video este de 30 de zile, cu excepţia cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungeşte până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informaţii se şterg automat.

(27) Păstrarea este documentată riguros, iar necesitatea păstrării este revizuită periodic.

(28) Conducerea unităţii de învăţământ şi persoanele desemnate sunt obligate să asigure integritatea datelor de pe unitatea de stocare a sistemului audio-video.

(29) Unitatea de învățământ poate solicita fonduri pentru achiziționarea de sisteme de supravechere audio-video de la unitatea administrativ teritorială sau de la Ministrul Educației.

Art. 111

(1) La nivelul Liceului cu Program Sportiv „Helmut Duckadam", Clinceni, persoana responsabilă cu monitorizarea funcționării sistemului de supraveghere audio-video este doamna Enescu Geta, având funcția de administrator de patrimoniu în cadrul unității. Persoana desemnată se asigură că sistemul de supraveghere funcționează în parametri normali și verifică, în timpul desfășurării activităților, dacă sistemul de supraveghere audio-video funcționează și înregistrează activitatea în toate zonele supravegheate audio-video.

(2) Responsabilul desemnat cu protecția datelor cu caracter personal este doamna Dantz Agnrs, având funcția de director adjunct în cadrul unității.

CAPITOLUL XVII: REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 112

Prezentul capitol asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 64/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul produselor din tutun.

Art. 113

(1) Se interzice complet fumatul în unitatea de învățământ, în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport a elevilor și în locurile de joacă pentru copii.

(2) În sensul prezentelor prevederi, prin:

a) fumat se înțelege inhalarea voluntară a fumului rezultat în urma arderii tutunului conținut în țigarete, țigări de foi, cigarillos și pipe;

b) spațiu public închis se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent;

c) spaţiu închis de la locul de muncă se înţelege orice spaţiu care are un acoperiş, plafon sau tavan şi care este delimitat de cel puţin doi pereţi, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

d) mijloc de transport se înţelege orice vehicul utilizat pentru transportul elevilor;

e) loc de joacă pentru copii se înţelege orice spaţiu închis sau în aer liber, destinat utilizării de către copii.

(3) În spaţiile prevăzute la alin. (1) și (2) este interzisă inclusiv utilizarea ţigaretei electronice.

(4) Spaţiile menţionate vor fi marcate cu indicatoare prin care se indică «Fumatul interzis», prin folosirea simbolului internaţional, respectiv ţigareta barată de o linie transversală.

Art. 114

Se interzic pentru elevii din unitatea de învăţământ fumatul în incinta unității de învățământ, precum şi utilizarea, deținerea și vânzarea tuturor categoriilor de produse care conţin tutun, a ţigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru ţigaretele electronice, a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului şi a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, a (pouch-urilor) pliculeţelor cu nicotină pentru uz oral şi a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun.

Art. 115

Conform Art. 3, alin. (1^1) din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare, se interzice complet fumatul în unitatea de învăţământ.

Art. 116

(1) Constituie abatere disciplinară gravă încălcarea dispoziţiilor reglementate mai sus. În cazul în care se constată încălcarea de către elevi a dispozițiilor privind folosirea, deținerea și vânzarea de produse care conțin tutun, inslusiv ţigări electronice, aceştia vor fi sancționați conform prevederilor Statutului elevului, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar și ale Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Unitatea de învățământ asigură aplicarea prevederilor care se vor stabili prin Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, referitoare la sancţiunile aplicabile elevilor pentru nerespectarea prevederilor referitoare la vânzarea/deţinerea şi utilizarea tuturor categoriilor de produse care conţin tutun, a ţigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru ţigaretele electronice şi a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului în incinta unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL XVIII: RELAŢIILE ŞCOLII

Art. 117

Școala se află în subordonarea Inspectoratului Școlar. Responsabilitatea menţinerii unor relaţii permanente cu ISJ Ilfov revine direcţiunii, comisiei pentru curriculum şi cadrului didactic desemnat în acest scop.

Relaţiile cu părinții

Art. 118

(1) Relațiile cu părinții sunt prezentate în ROFUIP. art 157 -174.

(2) Părinţii au următoarele îndatoriri:

- Potrivit prevederilor legale, părintele, tutorele sau susținătorul 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.
- Părintele, tutorele sau susţinătorul 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.
- Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în

vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de formaţiune de studiu/ pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din unitatea de învăţământ.

- Părintele, tutorele sau susţinătorul 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, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.
- Părintele, tutorele sau susţinătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de elev.
- Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul ciclul inferior al liceului are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.
- Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar este obligatorie pentru părinţi/tutori sau susţinători legali ai elevilor.

(3) La nivelul fiecărei clase funcţionează un comitet al părinţilor, compus din preşedinte şi doi membri, aleşi de adunarea generală a părinţilor elevilor clasei.

(4) Preşedinţii comitetelor de părinţi ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinţilor. Acesta îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înfiinţare, organizare şi funcţionare.

(5) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor în Consiliul de administraţie al liceului, în Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC) sau în alte comisii potrivit legislaţiei în vigoare.

(6) În calitate de beneficiari secundari ai educaţiei şi parteneri educaţionali ai şcolii, părinţii încheie cu conducerea liceului un contract educaţional, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor. Contractul educaţional este valabil pe parcursul şcolarizării elevului în Liceul cu Program Sportiv „HELMUT DUCKADAM".

Relaţiile cu alte instituţii, cu presa şi cu publicul

Art. 119

(1) Liceul întreţine relaţii cu autorităţile locale. Directorul are obligaţia să întreţină relaţii şi să încheie protocoale de colaborare cu poliţia, jandarmeria, pompierii, biserica, etc.

(2) Programul de audienţe şi relaţii cu publicul va fi afişat în fiecare an şcolar până la data de 1 octombrie.

(3) Reprezentanţii liceului în relaţiile cu diverse instituţii, organizaţii, comunitatea locală, presa sunt directorii şcolii şi/sau persoana desemnată în acest scop.

(4) Cerinţele, reclamaţiile, sesizările se înregistrează şi se îndosariază. Solicitanţii vor primi răspuns în termen de 30 de zile. Anonimele nu se iau în considerare.

CAPITOLUL XIX: ACTIVITĂȚI EXTRABUGETARE

Art. 120

(1) În cadrul unităţii şcolare sunt organizate activităţi extrabugetare după cum urmează: închiriere de spaţii, donaţii şi sponsorizări.

(2) Activităţile mai sus menţionate, cât şi responsabilii acestora sunt în subordinea directorului şi a directorului adjunct care coordonează domeniul respectiv (conform organigramei de funcţionare).

(3) Tarifele orare pentru activităţile de prestări servicii, nivelul cheltuielilor indirecte, generale, de transport şi aprovizionare, cota de beneficiu practicată sunt stabilite prin hotărâre a Consiliului de administraţie, la propunerea responsabililor acestor activităţi, astfel încât să se asigure rentabilitatea prevăzută.

(4) Pentru personalul care lucrează în cadrul sistemului de învăţământ, calitate dovedită cu adeverinţa de salariat, se vor acorda reduceri asupra tarifului perceput.

(5) Responsabilii activităţilor extrabugetare răspund în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

a) Organizarea, eficienţa, calitatea şi disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil şi colaborarea permanentă cu celelalte compartimente şi instituţii din cadrul sistemului şi din afara acestuia;

b) Existenţa, integritatea, păstrarea, paza şi securitatea bunurilor şi a valorilor de orice fel, deţinute cu orice titlu;

c) Respectarea prevederilor legale cu privire la evidenţa, existenţa, păstrarea şi folosirea patrimoniului;

d) Recuperarea urgentă a pagubelor provenite din substituiri, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepţie, manipulare, depozitare, a normelor tehnice de consum, a normelor P.S.I., de protecţie a muncii şi a normelor igienico-sanitare;

e) Contribuţia permanentă la sporirea şi utilizarea judicioasă a resurselor materiale şi financiare create;

f) Derularea contractelor cu diverşi agenţi economici sau persoane fizice pentru furnizarea de servicii şi lucrări şi urmărirea respectării clauzelor şi obligaţiilor ce revin unităţii ca prestator sau beneficiar;

g) Întocmirea şi circulaţia documentelor primare şi tehnic-operative;

h) Executarea de lucrări corespunzătoare atât din punct de vedere calitativ cât şi cantitativ şi respectarea normelor tehnice;

i) Funcţionarea corespunzătoare şi economicoasă a instalaţiilor (termice, electrice, sanitare), a maşinilor şi utilajelor şi înlăturarea pierderilor de orice fel;

j) Întreţinerea în perfectă stare de curăţenie şi igienă a tuturor spaţiilor (ateliere, holuri, birouri, grupuri sanitare, magazii şi spaţii de depozitare, spaţii aferente etc.);

k) Asigurarea securităţii valorilor materiale (bunuri de orice fel), depozitarea lor în spaţii special amenajate, cu încuietori sigure, protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamităţi, deteriorări, acţiunea factorilor naturali) şi respectarea strictă a normelor P.S.I. şi igienico – sanitare;

l) Utilizarea eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (maşini, utilaje şi aparatură, materii prime, materiale, piese de schimb, combustibili şi energie, servicii de telecomunicaţii, energie electrică şi termică, apă etc.)

(6) Pentru lucrările şi serviciile efectuate se acordă perioada de garanţie. Proporţional cu contribuţia directă la crearea veniturilor, personalul din aceste sectoare beneficiază de salarii, premii şi stimulente în cuantumurile aprobate de către Consiliul de administraţie.

(7) Responsabilii activităţilor extrabugetare coordonează întreaga activitate a sectorului şi răspund în faţa directorului, a Consiliului de administraţie referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale şi colective, precum şi asupra nivelului de performanţă atins.

CAPITOLUL XX: DISPOZIŢII FINALE

Art. 121

Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării în Consiliul de administraţie.

Art. 122

Modificările prezentului regulament se fac numai cu aprobarea Consiliului profesoral şi a Consiliului de administraţie.

Art. 123

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toţi salariaţii şcolii şi pentru elevi.

Art. 124

În prima săptămână a fiecărui an şcolar, elevii vor atesta prin semnătură, că au luat cunoştinţă conţinutul prezentului regulament.

Art. 125

În cursul primei şedinţe cu părinţii, dirigintele va aduce la cunoştinţa acestora prezentul regulament contra semnătură.