



LICEUL TEHNOLOGIC HENRI COANDĂ SIBIU

Str. Henri Coandă nr. 51

Tel. / Fax: 0269238313

E – mail: gsicmsibiu@yahoo.com

Nr. 1271/07.09.2022

**REGULAMENTUL INTERN
AL
LICEULUI TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ”
SIBIU**

ANUL ȘCOLAR 2022-2023

Aprobat în Consiliul de Administrație al școlii din data de: 19.09.2022

Prezentat în Consiliul Profesorat al școlii din data de: 08.09.2022

Prezentat la ședința Comitetului reprezentativ al părinților în data de: septembrie 2022

Prezentat personalului didactic auxiliar și nedidactic în ședința din data de: 05.09.2022

Prezentat elevilor la orele de dirigiență în perioada: septembrie-octombrie 2022

CUPRINS

1. VIZIUNEA ȘI MISIUNEA ȘCOLII

2. REGLEMENTĂRI GENERALE

3. BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

3.1 Exercițarea calității de elev

3.2 Drepturile elevilor

3.3 Responsabilitățile și obligațiile elevilor

3.4 Recompensele elevilor

3.5 Sancțiunile elevilor

3.6 Transferul elevilor

3.7 Consiliul elevilor

3.8 Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

4. PERSONAL DIDACTIC

4.1 Drepturile cadrelor didactice

4.2 Îndatoririle cadrelor didactice

4.3 Recompensele cadrelor didactice

4.4 Sancțiunile cadrelor didactice

4.5 Efectuarea serviciului pe școală de către cadrele didactice

5. PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

5.1 Atribuțiile compartimentului secretariat

5.2 Atribuțiile bibliotecarului

5.3 Atribuțiile compartimentului contabilitate

5.4 Atribuțiile compartimentului administrativ

5.5 Atribuțiile laborantului și informaticianului

5.6 Sancțiunile personalului didactic auxiliar

6. PERSONAL NEDIDACTIC

6.1 Atribuțiile personalului de îngrijire

6.2 Atribuțiile personalului de pază

6.3 Atribuțiile muncitorilor

6.4 Sancțiunile personalului nedidactic

7. EVALUAREA PERSONALULUI

8. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

8.1 Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă

8.2 Reguli privind disciplina muncii în unitate

8.3 Valori, principii și norme de conduită

9. EDUCAȚIE CU TOLERANȚĂ ZERO LA VIOLENȚĂ

9.1. Grupul de acțiune anti-bullying

9.2. Abateri disciplinare

10. ANEXE

1.VIZIUNEA ȘI MISIUNEA ȘCOLII

VIZIUNEA ȘCOLII

“Nu pentru școală, ci pentru viață învățăm!” (Seneca)

Viziunea școlii noastre constă în formarea unui absolvent educat și instruit, capabil de inserție profesională și socială rapidă și cu o mare putere de adaptare și flexibilitate la schimbările impuse de ritmul rapid al transformărilor societății.

Viziunea școlii este de a deveni un model al formării și calificării profesionale a elevilor la nivelul standardelor europene.

MISIUNEA ȘCOLII

Liceul nostru are ușile deschise pentru toți cei care au nevoie de educație, pentru a face singuri ceea ce așteptăm de la alții, pentru a integra și a asigura tranziția de la școală la viața activă, în limitele impuse, cu resursele existente, într-un ritm propriu, bazați pe convingerea că toate au un început.

Liceul nostru dezvoltă dorința elevilor de a se instrui permanent – educația permanentă fiind cheia succesului, cât și competențele funcționale esențiale pentru reușita socială: comunicare, gândire critică, luarea deciziilor, prelucrarea și utilizarea informațiilor complexe.

Demersul nostru educațional, alături de familie și comunitate, are ca ideal dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, formarea personalității autonome și creative a tinerilor ce se vor integra deplin într-o lume dinamică, supusă unor transformări continue.

Școala noastră va forma un absolvent autonom, responsabil, în măsură să decidă asupra propriilor trasee de dezvoltare profesională. În parteneriat cu ceilalți factori interesați de educație, școala va funcționa într-un proces al „transparentei” și al „transferabilității” acelor competențe profesionale care să permită elevilor integrarea în societate în cele mai diverse domenii de activitate, cât și pentru continuarea studiilor universitare. În acest scop este necesară o foarte bună cunoaștere a personalității fiecărui elev, pentru a construi pe aptitudinile și talentele de care acesta dispune.

De asemenea, este necesar să se realizeze o organizație centrată asupra unui învățământ de calitate, cu toate aspectele pe care le presupune - măiestrie personală, viziune acceptată de comun acord de toți membrii organizației, modele mentale care să asigure o comunicare deschisă, pozitivă, echipe care sunt dispuse să învețe și o gândire de sistem prin care oamenii să devină capabili să înțeleagă interdependențele și să accepte schimbarea constructivă.

Liceul Tehnologic „Henri Coandă” își propune să dezvolte, în parteneriat cu comunitatea locală, un mediu favorabil învățării, bazat pe valori morale, în care fiecare individ să beneficieze de șansa dezvoltării sale fizice, intelectuale, spirituale și emoționale pentru a fi pregătit pentru o treaptă superioară de educație.

2.REGLEMENTĂRI GENERALE

Art. 1 Prezentul regulament completează și particularizează pentru LICEUL TEHNOLOGIC “HENRI COANDĂ” regulile de desfășurare a activității, în conformitate cu prevederile:

- Legii educației naționale (Legea 1/2011) cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 4.183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022;
- Statutul elevului OMENCS 4742/10.08.2016;
- Legii 53/2003, cu completările și modificările ulterioare, art. 242;
- Contractului colectiv de muncă și din contractul individual de muncă, cu respectarea fișei individuale a postului;
- Altor acte normative, proceduri, regulamente, metodologii din domeniul educației;
- Fișelor postului personalului unității școlare;
- ORDIN nr. 4613 din 28 iunie 2012;
- Ordinul MECTS nr. 6.143/2011;
- OMEN nr.3597/18.06.2014;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității;
- Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003 și actualizată cu Legea 97/ 2015; art. 257, art. 262;
- Strategia Anticorupție în Educație 2013-2015(OMEN nr. 5144/26.09.2013);
- H.G. nr. 583/2016 din 10 august 2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 - 2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.
- Legea nr. 221/2019 - pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr.1/2011 - privind violența psihologică/bullying
- Ordin nr. 4.343/27.05.2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1[^]), art. 56[^]1 și ale pct. 6[^]1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică - bullying

Art. 2 Prevederile regulamentului sunt valabile pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pentru elevi și părinții acestora.

Art. 3 (a) Prezentul regulament este aprobat de Consiliul de administrație și votat de Consiliul profesoral, la care vor participa toți salariații școlii.

(b) În școală sunt interzise: crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, propaganda politică, prozelitismul religios, orice formă care încalcă normele de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, a personalului didactic și nedidactic.

(c) Anul școlar începe în 1 septembrie a.c. și se încheie în 31 august anul următor, fiind structurat pe cinci module. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educației. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor școlare se poate face la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului școlii.

(d) Orarul de lucru și de studiu este stabilit de conducerea instituției școlare și se aduce la cunoștința tuturor salariaților. Respectarea orarelor de lucru și de studiu este obligatorie pentru toți angajații și elevii școlii. Salariații instituției școlare au obligația de a respecta orarul de lucru, întârzierile sau lipsurile de la program, dacă nu sunt fortuite, constituind abateri disciplinare. În caz de absențe din cauze de boală sau accident, salariații au obligația să-și înștiințeze cât mai repede posibil șeful ierarhic și să trimită unității, îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept.

Art. 4 Relațiile dintre salariați se stabilesc astfel:

▪ **Relații ierarhice, pe verticală:**

- cadre didactice, responsabil arie curriculară, director;
- personal didactic auxiliar și nedidactic, serviciul administrativ, director.

▪ **Relații de colaborare, pe orizontală,**

- între membrii comisiei metodice și între diferitele compartimente.

Art. 5 Angajarea, promovarea, trecerea la gradații superioare și înscrierea la grade didactice se realizează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 6 Formele și nivelele de învățământ organizate sunt:

- Învățământ liceal (dual) curs de zi – clasa a IX-a și a X-a (profil tehnic)
- Învățământ liceal seral – a XI-a, a XII-a și a XIII-a (profil tehnic)
- Învățământ liceal cu frecvență redusă – IX-XIII (profil uman)
- Învățământ dual cu durata de 3 ani
- Învățământ postliceal (profil tehnic)

Art. 7 Programul de lucru al personalului școlii este următorul:

- Cadre didactice - conform orarului și responsabilităților
- Personalul auxiliar 7³⁰-16⁰⁰
- Personalul administrativ – conform graficului (**Anexa**)

Art. 8 Directorul școlii va elabora organigrama instituției (**Anexa 1**).

3. BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

3.1 Exercitarea calității de elev

Art. 9 Calitatea de elev al Liceului Tehnologic Henri Coandă se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare inițiate de școală.

Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale. Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.

Calitatea de elev al Liceului Tehnologic Henri Coandă este atestată de carnetul de elev pe care acesta îl va avea în permanență asupra lui (care la începutul fiecărui an școlar este vizat prin intermediul profesorilor diriginți) și de insigna pe care o poartă elevul în incinta școlii.

Calitatea de elev implică adoptarea unui comportament civilizată atât în școală cât și în afara acesteia. Prin sintagma «**comportament civilizată**» înțelegem:

- a. respectul manifestat constant față de colegi, profesori și personalul auxiliar al școlii;
- b. evitarea oricăror forme de violență și agresivitate;
- c. rezolvarea conflictelor sau situațiilor problematice prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare;
- d. evitarea distrugerii bunurilor școlii sau a celor personale, ale colegilor;
- e. responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicare în rezolvarea unor probleme/dorințe sau nevoi, exprimate personal sau în numele clasei;
- f. adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate se reduce de fapt la complicitate și tănuirea adevărului;
- g. formă concretă de manifestare a respectului și înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită, presupunând respect reciproc.

Încetarea exercitării calității de elev al Liceului Tehnic Henri Coandă se realizează în condițiile prevăzute de Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar OME 4.183/04.07.2022.

3.2 Drepturile elevilor

Art. 10 Elevii beneficiază de învățământ gratuit.

1. În ciclul inferior al liceului (clasele IX,X), în învățământul secundar superior (ciclul superior al liceului) și în învățământul postliceal înscrierea elevilor se face pe baza Metodologiilor de admitere sau a criteriilor generale elaborate de ME.
2. Elevii beneficiază gratuit de folosirea sălilor de clasă, a atelierelor, laboratoarelor, cabinetelor, bibliotecii, terenului și sălii de sport. Elevii au dreptul la consiliere și informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică și socială prin personal de specialitate.
3. Beneficiază de burse și asistență medicală conform prevederilor legale.
4. Pot participa la excursii, drumeții, tabere în acord cu programul școlii.
5. Pot solicita consultații și organizarea cercurilor de studii.

6. Pot aduce la cunoștință conducerii școlii încălcări ale Declarației Universale a Drepturilor Copilului, cerând măsuri de normalizare.
7. Pot aduce la cunoștință situații în care în incinta școlii se desfășoară activități de organizare și propagandă politică, prozelitism religios, alte activități ce încalcă normele generale de moralitate, primejduiesc sănătatea psihică sau fizică a elevilor.
8. Beneficiază de oferta educațională a școlii pentru anul școlar următor. Aceasta va fi făcută publică până la sfârșitul lunii martie a anului școlar în curs.
9. Sunt declarați promovați elevii care au obținut la sfârșitul anului școlar la fiecare obiect cel puțin media anuală 5, iar la purtare cel puțin media anuală 6.
10. Sunt declarați repetenți:
 - elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două obiecte;
 - elevii corigenți sau amânați care nu se prezintă sau nu promovează examenele de corigență;
 - elevii exmatriculați cu drept de reînscrisere.
11. Situația școlară anuală se va afișa la avizierul școlii împreună cu programarea sesiunii de corigențe. Corigențele se vor susține cu două probe: oral și scris/practică. Examinarea se face din întreaga materie studiată.
12. Transferarea elevilor se face conform ROFUIP și Legii Educației.
13. La nivelul școlii se constituie Consiliul Elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.
14. Se garantează dreptul elevilor de a redacta și difuza reviste școlare proprii, conform legii.
15. Elevii cu rezultate foarte bune pot beneficia de burse de merit și burse de școlarizare oferite de agenții economici cu care școala are contract.
16. Elevii pot primi recompense sub diferite forme din partea Comitetului de părinți, pot fi evidențiați în fața clasei, a școlii sau a Consiliului Profesorat și pot primi Titlul de Onoare al școlii.

3.3 Responsabilitățile și obligațiile elevilor

Art. 11

1. O formă concretă de manifestare a respectului și înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu indiferent de conținuturile predate se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită, presupunând respect reciproc; **orice manifestare vulgară sau agresivă a elevilor față de un cadru didactic sau angajat al școlii, deranjarea sub orice fel a orelor de curs și a altor activități școlare** se va sancționa astfel:
 - avertisment în fața Consiliului Clasei;
 - muștrare și analiză a faptei în fața Consiliului Profesorat și înștiințarea părinților și scăderea notei la purtare cu minim 2 puncte;
 - abaterile repetate vor duce la scăderea notei la purtare cu cel puțin 5 puncte.
2. **Este interzisă distrugerea documentelor școlare:** cataloage, foi matricole, carnete de note, etc. Se sancționează conform legilor în vigoare.
3. **Se interzice introducerea și consumul de băuturi alcoolice în perimetrul școlii** (curte, parc, clădiri), precum și prezentarea la cursuri sub influența alcoolului; elevii vor fi sancționați cu:
 - avertisment și informarea părinților, nota scăzută la purtare;
 - informarea organelor de poliție.
4. **Fumatul este interzis în incinta școlii** (șăli de clasă, coridoare, toalete, ateliere, teren de sport etc), conform Legii antifumat. În cazul în care vor fi depistați fumând în spațiile enumerate (chiar și țigări electronice), elevii vor fi sancționați astfel:
 - la prima abatere, comunicare către familie și avertisment;
 - la repetarea abaterii, muștrare în fața Consiliului profesorat și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
5. **Consumul de droguri este interzis prin lege.** Consumul sau distribuția de droguri sau substanțe halucinogene se sancționează cu exmatricularea fără drept de reînscrisere în orice unitate de învățământ timp de doi ani.
6. **Elevii sunt obligați să păstreze bunurile școlii**, să folosească întregul patrimoniu cu grijă deosebită, să folosească civilizată instalațiile sanitare. Folosirea necivilizată a grupurilor sanitare, distrugerea instalațiilor, murdărirea pereților, inscripționarea de obscenități, aruncarea de corpuri străine în vasul de WC se sancționează cu:
 - avertisment și înștiințarea familiei ;
 - scăderea notei la purtare cu 2 puncte și recuperarea pagubelor de la vinovați.

Incidentele vor fi semnalate de martorii la incident diriginților, iar profesorii de servicii vor consemna evenimentul în caietul de procese verbale și în Registrul de incidente al școlii și va fi înregistrat în baza de date a județului (macheta raportare situații de violență).

7. În cazul stricăciunilor provenite din neatenție sau reavoință, elevii vor suporta costurile reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse. Dacă nu se cunosc vinovații, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă. În cazul deteriorării involuntare și accidentale a scaunelor, elevii vor preda scaunul administratorului.
8. **La intrarea în sălile de curs, elevii au obligația să închidă telefoanele mobile și să le depună pe bancă.** În cazul utilizării telefonului mobil pe parcursul desfășurării cursurilor, acesta va fi confiscat și depus la direcțiunea/secretariatul școlii de unde va fi recuperat de unul din părinții elevului. Elevul va avea nota scăzută la purtare cu 1 punct.
9. **Se interzice jocul cu bulgări de zăpadă în curtea școlii;** de asemenea, este interzis a se arunca cu bulgări de zăpadă în pereții școlii sau a introduce zăpadă în clădirile școlii.
10. **În timpul pauzelor se interzice părăsirea incintei școlii** (curtea școlii); dacă elevul părăsește școala, o face pe propria răspundere.
11. **Nu este permisă introducerea de aparate de înregistrare** în clase și folosirea lor la ore de către elevi; aparatele ce se pot utiliza la ore sunt cele pe care le folosește profesorul în procesul de predare-învățare.
12. **Elevii nu pot pătrunde în parcare școlii cu autovehicule.**
13. **Este interzisă introducerea - cu atât mai puțin folosirea în incinta școlii - a armelor albe** sau orice alt obiect confecționat pentru tăiere, împungere sau lovire, a substanțelor inflamabile sau explozive, spray-uri paralizante, a materialelor cu caracter obscen sau pornografic. Se sancționează cu:
 - informarea organelor de poliție
14. **Este interzisă staționarea elevilor în holul Cancelariei sau a Direcțiunii,** fără un motiv bine întemeiat (excepție fac cazurile speciale ce presupun prezența elevului).
15. Elevii sunt obligați să păstreze curățenia școlii începând cu locul din clasă.
16. **Scrierea sau desenarea, fără drept a pereților, gardurilor, precum și distrugerea afișelor legal expuse sau anunțurilor** se vor sancționa în funcție de gravitatea faptei:
 - avertisment;
 - muștrare în Consiliul Profesoral;
 - eliminare 3-5 zile și recondiționarea bunului stricat.
17. **Provocarea sau participarea efectivă la scandal** în școală sau în alte locuri sau locale publice, se sancționează astfel:
 - muștrare și discutarea faptelor în Comisia de Disciplină și în Consiliul Profesoral;
 - scăderea notei la purtare cu cel puțin 2 puncte;
 - anunțarea organelor de poliție și aplicarea prevederilor legale în vigoare.
18. **Nerespectarea măsurilor de ordine sau a regulilor de desfășurare a unor manifestări artistice sau sportive,** se sancționează cu:
 - muștrare cu avertisment;
 - muștrare în fața Consiliului Profesoral și anunțarea familiei;
 - eliminare 3 zile și scăderea notei la purtare.
19. **Stingerea sau întreruperea curentului electric, fără drept, în școală sau anexele acesteia** se sancționează cu:
 - muștrare sau avertisment și scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
 - eliminare 1-3 zile.
20. **Aducerea în școală sau în jurul acesteia de persoane străine cu scopul săvârșirii de șantaje, de amnițări cu bătaia sau distrugerea de bunuri** se sancționează cu:
 - muștrare în fața Consiliului Profesoral și anunțarea familiei
 - retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/bani de liceu/bursa profesională;
 - eliminare 3-5 zile și anunțarea familiei
 - informarea organelor de cercetare (Poliție)
21. **În incinta școlii elevii vor avea o atitudine corectă, fără comportamente și atitudini ostentative sau provocatoare, neconforme cu regulile decenței (ținută neadecvată, accesorii extravagante, păr vopsit strident sau machiaj strident).**
22. **Părăsirea incintei școlii se face doar pe bază de bilet de voie semnat de dirigințe sau director.** Săritul peste gard se sancționează cu:
 - avertisment la prima abatere
 - scăderea notei la purtare cu un punct pentru a doua abatere
 - eliminarea 3 zile la următoarea abatere.

23. Frecvența elevilor

- a. Prezența la curs și însușirea cunoștințelor și deprinderilor prevăzute în programele școlare sunt obligatorii. Elevii au obligația **să aibă caiet de notițe la fiecare oră de curs. Caietul de notițe reprezintă un instrument permanent de evaluare. Profesorul clasei are dreptul, în orice moment, să solicite elevului prezentarea caietului de notițe;**
- b. Prezența la orele de instruire practică cu echipament corespunzător: bocanci, salopetă/halat, bonetă sau șapcă sunt obligatorii.
- c. Părinții elevilor vor fi înștiințați în scris prin trimiterea (prin profesorul diriginte) al unui avertisment pentru absențe nemotivate. Înștiințarea se notează în catalogul clasei cu număr de înregistrare și data la care a fost trimisă.
- d. Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor documente:
 - adeverință eliberată de medicul de familie;
 - adeverință medicală/ certificat medical eliberat de o unitate spitalicească, în cazul în care elevul a fost internat în spital
 - cererea părinților, pentru situații familiale deosebite, fără a depăși 40 de ore pe an școlar.

Documentele se înmânează dirigintelui în cel mult 7 zile de la reluarea activității. Dacă nu se respectă termenul, absențele vor rămâne nemotivate și vor intra în regimul absențelor nemotivate.

24. Accesul elevilor la etajele I sau II din clădirea principală se va face doar pe scările destinate elevilor; încălcarea acestei prevederi atrage după sine sancționarea cu avertisment.
25. La terminarea orei profesorul invită elevii să părăsească clasa pe timpul pauzei. Stricăciunile care apar pe timpul pauzelor vor fi remediate sau înlocuite de cel vinovat. În cazul în care nu se cunoaște vinovatul, răspunderea este a întregii clase.
26. **Fiecare elev al școlii este răspunzător pentru propriile acte, de modul de comportare în școală și în afara ei. Când aceste acte nu se încadrează în prevederile acestui Regulament elevii vor răspunde în fața dirigintelui clasei, a conducerii școlii, a Consiliului Profesoral/ Comisiei de disciplină a elevilor, a Consiliului de Administrație al școlii, a organelor de poliție.**

3.4 Recompensarea elevilor

Art.12 Pentru rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară, elevii pot fi recompensați, după caz, cu:

1. Evidențierea în fața colegilor de clasă, a colegilor de școală sau a Consiliului Profesoral;
2. Acordarea de premii, diplome și recompense materiale din fondul școlii sau de la agenții economici (sponsori) pentru rezultate deosebite obținute la concursuri școlare, premii de onoare din partea școlii pentru rezultate remarcabile la olimpiade școlare pe diferite domenii;
3. Recomandare pentru trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere, din țară sau străinătate;
4. Acordarea premiilor la sfârșitul anului școlar se face în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

3.5 Sanctiunile elevilor – Anexa

Art. 13 Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Sanctiunile care pot fi aplicate elevilor sunt:

- a. observația;
- b. avertismentul;
- c. muștrare scrisă;
- d. retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;
- e. mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ;
- f. preavizul de exmatriculare; (învățământ postliceal)
- g. exmatricularea. (învățământ postliceal)

Sanctiunile prevăzute la literale b–g sunt însoțite de scăderea notei la purtare. Toate sancțiunile aplicate elevilor vor fi comunicate în scris părinților/tutorilor și elevului major și făcute publice prin stația de difuzare a liceului.

3.6 Transferul elevilor

Art. 14 Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o formă de învățământ la alta în conformitate cu prevederile Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat de ME și cu aprobarea/ avizul Consiliului de Administrație al școlii.

3.7 Consiliul elevilor

Art.15 Consiliul elevilor este format din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă.

Consiliul elevilor desemnează 1 reprezentant în Consiliul de administrație.

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- Să reprezinte interesele elevilor în Consiliul de Administrație al școlii;
- Să reprezinte interesele elevilor în stabilirea ofertei educaționale a școlii;
- Să sprijine profesorii diriginți în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor elevilor înscriși și de îmbunătățire a frecvenței;
- Să se implice în evitarea conflictelor dintre elevi și în soluționarea lor;
- Să asigure o bună relaționare între profesori – elevi – părinți;
- Să se implice în redactarea revistelor școlii, pentru exercitarea dreptului la opinie al elevilor;
- Să se implice în organizarea activităților cultural – distractive pentru elevi.

3.8 Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Art.16 Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrelor conform prevederilor M.E.N..

Rezultatele la evaluări se dezbate în comisiile de catedră și se stabilesc măsuri de ameliorare acolo unde este cazul.

Art.17 Ritmicitatea evaluării, examenele de corigență, examenele de diferență sau cele de încheiere a situației sunt monitorizate de către director.

Art.18 Elevii în situație de corigență vor avea cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut prin regulament, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar,

Art.19 Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Aceștia nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină.

Art.20 Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar ..", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

4. PERSONALUL DIDACTIC

Personalul din Liceul Tehnologic „Henri Coandă” este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului sunt cele reglementate de legislația în vigoare și prevăzute în fișa postului pentru fiecare angajat în parte.

1.1. Drepturile cadrelor didactice

Art. 21

a. Cadrele didactice ale Liceului Tehnologic Henri Coandă se bucură de toate drepturile legale prevăzute în Legea educației naționale, în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

b. Cadrele didactice ale școlii au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În cazul în care aceste activități se suprapun în timpul orelor cadrului didactic, acesta își va întocmi un plan de suplینire a orelor, care va fi prezentat conducerii instituției spre aprobare. Numai după aprobarea acestui plan de suplینire, cadrele didactice pot desfășura activitatea de perfecționare respectivă.

c. Cadrele didactice ale școlii au dreptul să folosească baza materială a școlii în scopul desfășurării activității instructiv – educative.

d. Cadrele didactice ale școlii pot aduce la cunoștința directorului sau a Consiliului de Administrație recomandările, observațiile și doleanțele lor verbal sau în scris.

1.2. Îndatoririle cadrelor didactice

Art.22

A. Profesorii au obligația:

a. să cunoască și să respecte prevederile din Legea educației naționale, din Regulamentul de organizare și

funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, din normativele, metodologiile și programele în vigoare;

- b. să respecte etica și conduita profesională;
- c. să cunoască și să aplice în mod adecvat teoriile moderne ale învățării;
- d. să prezinte la data angajării actele solicitate;
- e. să contribuie la creșterea prestigiului instituției și promovarea imaginii școlii;
- f. să participe la consiliile profesionale, consiliile claselor, ședințele de catedră și ședințele cu părinții (dacă sunt solicitați de diriginți sau de părinți să participe);
- g. să arate elevilor toate lucrările scrise corectate. Părinții pot consulta lucrările semestriale în prezența profesorilor
- h. să promoveze în relația cu elevii și părinții acestora principiul respectului reciproc, să manifeste transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală;
- i. să semneze zilnic condica;
- j. să anunțe conducerea școlii lipsa de la program din motive medicale sau personale, la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil se consideră absență nemotivată și se consideră abatere disciplinară;
- k. să fie punctuali la ore și să rămână în școală pe toată durata programului lor;
- l. să îndrepte greșelile din cataloage, pe bază de semnătură, purtând întreaga responsabilitate pentru mediile încheiate și situațiile statistice întocmite;

Personalul didactic are obligația de a fi punctual la ore, de a ține telefonul mobil pe modul silențios pe durata orei de curs și de a nu consuma băuturi/alimente în timpul orei de curs.

B. Profesorilor le este interzis:

- a. să întârzie la orele de curs; întârzierile repetate precum și absențele nemotivate se consideră abateri și se sancționează; Orele neefectuate nu sunt plătite.
- b. să utilizeze telefonul mobil în timpul orelor (se ține telefonul mobil pe modul silențios pe durata orei); este permisă utilizarea telefonului mobil numai în cazuri de forță majoră;
- c. să desfășoare activități de instruire în cadrul școlii cu elevi din afara liceului;
- d. învoirea întregii clase de elevi și nedesfășurarea orelor de curs conform orarului școlii. În cazurile de forță majoră, se va anunța conducerea școlii pentru înlocuirea profesorului la clasă;
- e. să desfășoare activități de meditare pe bani a elevilor de la clasele pe care le predau;
- f. segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socio-economic al familiilor, al mediului de rezidență al beneficiarilor primari ai educației și al performanțelor școlare, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare
- g. să utilizeze în interes personal materialele didactice și echipamentele din dotarea școlii;
- h. să introducă și să difuzeze în școală tipărituri, prospecte etc., fără acordul conducerii școlii;
- i. să consume băuturi/alimente în timpul orei de curs, să consume băuturi alcoolice în școală sau să fie prezenți în incinta școlii sub influența alcoolului;
- j. fumatul în incinta școlii, conform legii. Este permis fumatul doar în afara școlii și în locurile special amenajate, cu respectarea normelor PSI și a legislației în vigoare;
- k. se interzice cadrelor didactice să dea afară elevii de la orele de curs. În cazul perturbării orelor de curs, elevii în cauză vor fi puși în discuția Consiliului Clasei pentru a fi sancționați.
- l. se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

1.3. Recompensele cadrelor didactice

Art. 23

1. Evidențierea în Consiliul Profesional;
2. Acordarea gradăției de merit conform metodologiei elaborate de MEN;
3. Acordarea de premii sau recompense materiale pentru rezultate remarcabile;
4. Recomandarea scrisă sau verbală pentru diferite comisii la nivel județean și național sau pentru participarea la proiecte naționale și internaționale.

1.4. Sancțiunile cadrelor didactice

Art. 24

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

1.5. Efectuarea serviciului pe școală de către cadrele didactice

Art. 25 În Liceul Tehnologic Henri Coandă se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs.

Îndatoririle profesorului de serviciu pe școală sunt:

1. Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.
2. Răspunde în fața conducerii școlii de îndeplinirea îndatoririlor ce-i revin;
3. Răspunde de întreaga activitate din zona în care își desfășoară serviciul;
4. Asigură intrarea și ieșirea corespunzătoare a elevilor din clase și din școală;
5. Verifică grupurile sanitare din spațiul în care își desfășoară serviciul pentru a preîntâmpina situații care contravin regulamentului școlii;
6. Urmărește întreținerea bazei tehnico-materiale a școlii și propune măsurile necesare în cazul deteriorării acesteia;
7. Nu permite intrarea persoanelor străine în școală și în cancelarie;
8. Semnalează prompt faptele care deranjează procesul de învățământ, pun în pericol securitatea elevilor și cadrelor didactice sau pot declanșa incendii;
9. Urmărește să se sune la timp de intrare și de ieșire, potrivit programului stabilit;
10. Consemnează în procesul-verbal toate problemele apărute care perturbă procesul de învățământ (întârzieri, absențe de la ore, etc.);
11. La încheierea serviciului, asigură existența tuturor cataloagelor și închide cataloagele în fișet. Profesorul de serviciu din dimineața următoare deschide fișetul, numără cataloagele și consemnează situația în procesul-verbal.
12. Programul profesorului de serviciu este 7⁴⁵-15⁰⁰ schimbul 1 și 15⁰⁰-21⁰⁰ schimbul 2; nu poate părăsi școala până nu se închid cataloagele. Abaterile de la această prevedere se sancționează conform Statutului Personalului Didactic;
13. Supraveghează și răspunde de activitatea elevilor în timpul pauzelor.

5. PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

5.1 Atribuțiile compartimentului secretariat

Art. 26 Compartimentul secretariat este subordonat directorului și colaborează cu cadrele didactice și personalul didactic auxiliar

1. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director (8⁰⁰-16⁰⁰);
2. Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupa de arhivarea tuturor documentelor școlare;
3. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;
4. Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinal Ministrului Educației Naționale se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996, cu modificările și completările ulterioare;
5. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului liceului;
6. Sarcinile secretarelor sunt prezentate în fișa postului pentru fiecare în parte;
7. La terminarea studiilor, în caz de transfer elevii trebuie să prezinte serviciului secretariat că nu au cărți nerestituite sau alte obligații față de liceu neonorate;
8. După aprobarea transferului, serviciul secretariat este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat;
9. Angajații secretariatului au obligația să folosească și să permită folosirea telefonului de către profesori numai în interes de serviciu;
10. Să primească și să transmită în timp util către directori sau șefii de catedre, toate fax-urile sau informațiile de pe pagina de internet a inspectoratului;
11. Să manifeste respect față de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate, de atitudine plină de tact și de răbdare;
12. Să păstreze ordinea în spațiul de lucru, să lucreze cu atenție, să asigure confidențialitatea tuturor informațiilor legate de elevi și de familiile acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi, profesori sau părinți, decât persoanelor autorizate.

5.2 Atribuțiile bibliotecarului

Art. 27

1. Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ;
2. Afișează și respectă un program de lucru care să permită accesul la bibliotecă al elevilor și profesorilor;
3. Organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;
4. Îndrumă lectura/studiul/documentarea/elaborarea lucrărilor elevilor și profesorilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
5. Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic și didactic auxiliar;
6. Participă la toate cursurile specifice de formare continuă;
7. Organizează și participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale etc.;
8. Răspunde de întregul fond de carte al bibliotecii, iar în cazul unor pierderi întocmește documentația necesară recuperării cărților: cei care pierd cărți din fondul bibliotecii trebuie să le achite conform legislației în vigoare sau să le înlocuiască cu un exemplar identic;
9. Ține legătura cu toți șefii de comisii cărora le prezintă oferte de carte, manuale, reviste, etc.
10. Poate intra la clase pentru a-i informa pe elevi despre anumite evenimente sau apariții literare;
11. Se preocupă de restituirea cărților elevilor care au terminat studiile sau a celor care s-au transferat;
12. Comenzile pentru manuale /culegeri/caiete tip/alte publicații necesare procesului educativ se centralizează de către bibliotecar, iar comanda se face de școală;
13. Îndeplinește și alte sarcini trasate de directorii liceului.

5.3 Atribuțiile compartimentului contabilitate

Art. 28

1. Compartimentul contabilitate al liceului este subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
2. Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative;
3. Alte sarcini sunt prevăzute în fișa postului.

5.4 Atribuțiile compartimentului administrativ

Art. 29

1. Administratorul de patrimoniu este subordonat directorului liceului;
2. Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (mecanici, paznici, muncitori, personalul din cantină, internat, etc.);
3. Aprovizionează școala cu materiale de curățenie și consumabile;
4. Controlează zilnic, înaintea începerii cursurilor activitatea personalului de serviciu, având grijă să fie curățenie în clase, toalete, holuri și curtea școlii;
5. Controlează personalul de pază;
6. Informează săptămânal directorul cu privire la starea mobilierului, a instalațiilor, etc. și propune măsuri de remediere a eventualelor stricăciuni;
7. Monitorizează consumul de materiale și-l adaptează la nevoile școlii;
8. Urmărește trecerea întregului inventar mobil și imobil al liceului în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale;
9. Stabilește programul personalului de îngrijire, potrivit nevoilor unității de învățământ, programul se va aproba de director;
10. Stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, administratorul poate schimba aceste sectoare, cu avizul directorului;
11. Muncitorii calificați sunt direct subordonați administratorului, răspund de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, electrice, sanitare;

12. Muncitorul calificat care se ocupă de funcționarea centralelor termice, trebuie să supravegheze programul de distribuirea a agentului termic în liceu, conform programului stabilit.

5.5 Atribuțiile laborantului și informaticianului

Art. 30 Sunt subordonați directorului unității de învățământ. Atribuțiile fiecăruia sunt menționate în fișele postului.

5.6 Sancțiunile personalului didactic auxiliar

Art. 31 În funcție de gravitatea faptei personalului didactic auxiliar, se vor constitui comisii de cercetare în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv legea 1/2011 cu completările și modificările ulterioare și legea 53/2003.

6. PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 32 Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

1. Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.
2. Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către director.
3. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.
4. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

7. EVALUAREA PERSONALULUI

Art. 33 Evaluarea personalului se face în conformitate cu fișele postului și fișele de autoevaluare cuprinse în următoarele acte normative ORDIN nr. 4613 din 28 iunie 2012; Ordinul MECS nr. 6.143/2011; OMEN nr. 3597/18.06.2014 cu modificările și completările ulterioare.

8. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

8.1 Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă

Art. 34

1. Normele de securitate și sănătate în muncă sunt conforme prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, standardelor și altor reglementări în domeniu, la condițiile concrete de executare a activităților din școală, astfel încât să fie stabilite modalitățile de acțiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile de accidentare și îmbolnăvire profesională.
2. Fiecare angajat și elev trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă în care își desfășoară activitatea.
3. Se urmărește asigurarea condițiilor de iluminat și microclimat în spațiile și locurile de organizare a activităților instructiv-educative și în birouri.
4. Starea mobilierului din dotare se controlează periodic și se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.
5. Tablourile și vitrinele din sălile de clasă și birouri precum și tablele din sălile de clasă trebuie ancorate și fixate bine, pentru prevenirea accidentelor provocate prin căderea acestora.
6. Pardoselile din încăperi trebuie să fie întreținute, iar urmele de ulei și apă trebuie înlăturate pentru a se evita alunecările. Orice defecțiune în pardoseli va fi semnalată (spărturi sau rupturi de linoleum, parchet, covoare, etc.) pentru a se evita împiedicările.
7. Înainte de folosirea unui scaun, trebuie controlată starea lui, după care se potrivește într-o poziție stabilă, evitându-se așezarea pe marginea lui.
8. Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise.
9. La producerea unei tăieturi sau răniri accidentale se va folosi trusa de prim-ajutor sau se va cere intervenție de specialitate.

10. Când trebuie luat un obiect aflat la înălțime, obligatoriu se va folosi o scară sigură. Este interzis să se improvizeze podețe din scaune, cutii, sertare, așezate unele peste altele, deoarece, nefiind stabile, se pot răsturna.
11. Angajații și elevii trebuie să cunoască schema de evacuare din clădirea școlii și să conștientizeze necesitatea deplasării în ordine în localul și în incinta școlii pentru evitarea accidentelor pe scări, în sălile de clasă, în curte, etc.
12. Circulația pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli:
 - se va merge încet, unul după altul în șir simplu;
 - nu se va merge distrat, sărind câte două, trei trepte deodată;
 - vor fi îndepărtate de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea;
 - se va sprijini de mâna curentă;
 - nu se va citi în timp ce se urcă sau coboară pe scări.
13. La ieșirea din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.
14. Pentru protecția personalului care face curățenie, cioburile de sticlă vor fi învelite și depuse astfel încât să poată fi ușor identificate, de preferat să fie lăsate la vedere.
15. Personalul tehnico-administrativ este obligat să semnaleze:
 - orice accident cunoscut în incinta școlii;
 - toate situațiile periculoase de muncă;
 - toate pagubele materiale produse în urma unui accident.
16. Activitățile de prelucrare automată a datelor vor fi planificate și organizate astfel încât activitatea zilnică în fața ecranului să alterneze cu alte activități.
17. Amenajarea posturilor de muncă într-o încăpere trebuie realizată astfel încât să se asigure:
 - accesul ușor și rapid al utilizatorilor la locul de muncă;
 - accesul rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentului, la pozițiile cablurilor și la prizele electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă;
 - un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și de intimitate.
18. Se interzice lucrătorilor să utilizeze echipamentele de calcul pe care nu le cunosc și pentru care nu au instruirea necesară.
19. Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.
20. Se interzice continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia.
21. Remedierea defecțiunilor se va realiza numai de către personalul de întreținere autorizat.
22. Punerea în funcțiune a unui echipament după revizia sau reparații se va face numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.
23. Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții:
 - să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
 - să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;
 - să asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității;
 - conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice
24. Înlocuirea siguranțelor la instalațiile electrice se va face numai de către personalul autorizat în acest scop.
25. Elevii vor fi instruiți de către profesorul instructor privind modul de utilizare a aparatului de laborator și respectării normelor de electrosecuritate specifice fiecărui aparat. Înainte de conectarea instalației la sursa de curent electric, se va face o ultimă verificare generală a aparatelor, legăturilor, izolației etc.
26. Accesul și desfășurarea activității în laborator se face numai sub supravegherea profesorului.
27. La punerea sub tensiune a echipamentelor electrice/electronice/calculatoarelor se vor respecta, în ordine, următoarele prevederi:
 - verificarea temperaturii și umidității din laborator;
 - verificarea conectării tabloului de alimentare;
 - punerea sub tensiune a echipamentelor, prin acționarea butonului corespunzător;
28. Se interzice efectuarea oricărei intervenții în timpul funcționării echipamentelor electrice/electronice/calculatoarelor.
29. Funcționarea echipamentelor va fi permanent supravegheată pentru a putea intervenii imediat ce se produce o defecțiune.
30. Dacă în timpul funcționării echipamentelor se aud zgomote deosebite, acesta vor fi oprite și se va anunța

profesorul/maistrul/informaticianul școlii pentru control și remediere.

31. Se interzice conectarea echipamentelor la prize defecte sau fără legătură la pământ.
32. Se interzice profesorilor și elevilor să intervină la tablourile electrice, prize, fișe, cordoane de alimentare sau orice alte instalații auxiliare specifice.
33. La terminarea orelor, echipamentele vor fi deconectate de la rețeaua de alimentare.
34. La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tablourilor de alimentare cu tensiune a echipamentelor din laboratoare/ateliere/birouri. Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Aceste obligații revin ultimului profesor care are ore în laborator/atelier în ziua respectivă.
35. În caz de electrocutare, măsurile de prim ajutor trebuie luate în funcție de starea în care se găsește accidentatul, astfel:
 - Scoaterea rapidă a accidentatului de sub tensiune prin întreruperea circuitului respectiv, cu respectarea tuturor prevederilor din normele în vigoare, deoarece, dacă accidentatul este atins de o persoană înainte de scoaterea lui de sub tensiune, aceasta poate fi electrocutată.
 - Cel care oferă ajutorul va folosi obiecte din materiale uscate, rău conducătoare de electricitate (țesături, funii, prăjini, mănuși, covoare și galoși de cauciuc etc.), iar la instalațiile de înaltă tensiune este obligatorie folosirea mănușilor și a cizmelor din cauciuc electroizolant; îndepărtarea conductoarelor căzute la pământ se va face cu o prăjină uscată din lemn, iar ruperea lor se face prin lovirea, de la distanță, cu corpuri rău conducătoare de electricitate.
 - În cazul când accidentatul este în stare de leșin, trebuie neîntârziat sunat la 112; până la sosirea acestora, persoana accidentată se va așeza într-o poziție comodă, liniștită, îmbrăcămintea îi va fi desfăcută pentru facilitarea respirației, accidentatului dându-i-se în același timp să miroase o soluție de amoniac; dacă accidentatul a încetat să mai respire sau respiră anormal, rar, convulsiv, i se va face imediat respirație artificială.
 - Pentru reanimarea accidentatului, fiecare secundă este prețioasă. Dacă scoaterea de sub tensiune și începerea respirației artificiale se fac imediat după electrocutare, readucerea la viață reușește de cele mai multe ori. De aceea, primul ajutor trebuie acordat fără întârziere, chiar la locul accidentului.

8.2 Reguli privind disciplina muncii în unitate

Art. 35

1. În general activitatea oricărui angajat al școlii are un caracter educativ prin limbaj și comportament.

Personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din învățământ îi este interzis :

- Să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familia acestuia.
 - Să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.
 - Să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/tutorii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.
2. **Personalul nedidactic** are obligația să asigure curățenia curții școlii, și a trotuarelor din fața școlii, iar iarna să fie curățate de zăpadă căile de acces în unitate și cele de acces la sala de sport.
 3. **Muncitorul școlii** răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a școlii, răspunde prompt la solicitările formulate de cadrele didactice privind repararea mobilierului școlar, remedierea unor defecțiuni apărute în școală prin intermediul administratorului de patrimoniu.
 4. **Tot personalul didactic, didactic auxiliar sau nedidactic** intervine pentru închiderea întrerupătoarelor sau aparatelor uitate aprinse, oprirea robinetelor uitate deschise, etc. și anunță imediat administratorului de patrimoniu orice defecțiune observată oriunde în școală. Administratorul de patrimoniu are obligația de a verifica lunar starea dotării materiale a fiecărei săli de clasă, sală de sport, teren de sport, pentru a constata eventualele defecțiuni apărute și a lua imediat măsuri de remediere.
 5. **Un cadru didactic poate solicita, în situații excepționale, suplینirea pentru o oră de curs sau mai multe de către un coleg sau mai mulți, prin completarea unui formular tip, semnat de toți profesorii suplینitori, care trebuie deșus la secretariat și aprobat de directorul școlii cu cel puțin o zi înainte de data suplینirii.**
 6. Personalul didactic și nedidactic are obligația de a raporta imediat directorului dispariția de la locul obișnuit a oricărui bun material.
 7. Activitatea personalului școlii se desfășoară conform orarelor și programului aprobat de director.
 8. Accesul în școală în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale este permis doar cu aprobarea prealabilă, a conducerii școlii.

8.3 Valori, principii și norme de conduită

Art. 36

- a)** Personalul din unitate, responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:
- imparțialitate, independență și obiectivitate;
 - responsabilitate morală, socială și profesională;
 - integritate morală și profesională;
 - confidențialitate;
 - activitate în interesul public;
 - respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
 - respectarea autonomiei personale;
 - onestitate și corectitudine intelectuală;
 - respect și toleranță;
 - autoexigență în exercitarea profesiei;
 - interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
 - implicarea în creșterea calității activității didactice și a prestigiului Liceului Tehnologic Henri Coandă, precum și a specialității/domeniului în care lucrează;
 - respingerea conduitelor didactice inadecvate.
- b)** În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în relațiile cu elevii, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită. Acestea au în vedere ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:
- supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților în școală cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;
 - interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;
 - asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
 - excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;
 - interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;
- c)** Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare.
- d)** Respectarea principiilor docimologice.
- e)** Interzicerea oricăror activități care generează corupție:
- fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;
 - solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
 - traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;
 - colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare(examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare etc.).
- f)** Interzicerea implicării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul liceului sau în afara acestuia.
- g)** Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive.
- h)** Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.
- i)** În relația cu părinții/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:
- acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;
 - stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;
 - disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/ tutori legali;
 - informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;
 - informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială

sau cu tentă subiectivă;

- f. respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială; persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular personalul didactic, nu vor impune, în relația cu părinții/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
- g. consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului.
- j) Personalul din liceu responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplică următoarele norme de conduită colegială:**
 - a. relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;
 - b. orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;
 - c. orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;
 - d. între persoanele din liceu responsabile cu instruirea și educația se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;
 - e. în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criteriile care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;
 - f. încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;
 - g. orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);
 - h. întreaga activitate a persoanelor din liceu, responsabile cu instruirea și educația, trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, posibili candidați, instituțiile cu care entitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;
 - i. reacția publică - prin drept la replică, discurs public, întrunire etc. -, atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale – Liceul Tehnologic Henri Coandă, sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea liceului, sistemului de învățământ preuniversitar românesc, oricărei persoane, membră a comunității educaționale.
- k) Personalul din liceu responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere, de îndrumare și control sau care sunt membri în structuri de conducere, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită managerială:**
 - a. respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;
 - b. promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
 - c. aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
 - d. evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;
 - e. selectarea personalului didactic și personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislației în vigoare;
 - f. interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și/sau ilegitimă, din perspectiva funcției deținute;
 - g. respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;
 - h. interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuitoare;
 - i. exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective.
- l) În exercitarea activităților didactice, școlare și extrașcolare, membrilor personalului didactic și nedidactic le sunt interzise:**
 - a. consumul de substanțe psihotrope sau alcool;
 - b. organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;
 - c. folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ ale liceului în vederea obținerii de beneficii financiare personale;
 - d. distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ ;
 - e. distribuirea materialelor pornografice;
 - f. utilizarea de materiale informative interzise prin lege;

- g. organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității/instituției de învățământ.
- m)** În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:
- colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
 - colaborarea și parteneriatul cu organizațiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educația vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
 - responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a copilului impun acest lucru;
 - parteneriatele cu agenți economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
 - în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora

9. EDUCAȚIE CU TOLERANȚĂ ZERO LA VIOLENȚĂ

9.1. Grupul de acțiune anti-bullying

Art. 37

Promovarea activităților de prevenire și combatere a tuturor formelor de bullying și cyberbullying în sistemul educațional preuniversitar este un alt obiectiv urmărit, dublat de identificarea, semnalarea și intervenția, în echipă multidisciplinară, în situațiile de violență psihologică-bullying și cyberbullying.

Grupul de acțiune va avea maximum 10 membri, între care se vor regăsi directorul liceului, profesorul consilier școlar, trei cadre didactice formate în problematica violenței, inclusiv a violenței psihologice-bullying, doi sau mai mulți reprezentanți ai elevilor, un reprezentant al părinților, reprezentanți ai autorității locale, potrivit normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 221/2019 prin care este prevenit și combătut bullying-ul în spațiile destinate învățământului.

Art. 38

Școala va elabora un plan anti-bullying. Implementarea planului anti-bullying, la nivelul liceului, presupune:

- activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul școlii, copiii și părinți;
- măsuri de comunicare și informare internă, la nivelul unității de învățământ, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying în spațiul școlar;
- proceduri de intervenție în situațiile de violență psihologică-bullying;
- responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;
- organizarea unor activități, precum concursuri, teatru forum ș.a., în scopul încurajării respectării valorilor și misiunii declarate a școlii, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situațiilor de bullying;
- atragera părinților în participarea la dezbateri și sesiuni de informare cu privire la bullying;
- activități de măsurare a impactului acțiunilor cuprinse în planul anti-bullying și ale eficienței grupului de acțiune;
- orice alt tip de activitate care are scopul de a preveni bullying-ul.

9.2 Abateri disciplinare

Din Statutul elevului din data de 10.08.2016 - **Capitolul II** - Drepturile elevilor, SECȚIUNEA a 2-a, Art. 7, alin. p) - „Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;”

Art.39

Coform capitolului IV- Art.15, alin. i) elevilor le este interzis să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ; alin. l) este interzis să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

Cazurile de abateri disciplinare, violență verbală/fizică sau violență psihologică(bullying) vor fi soluționate astfel:

Pasul 1: Prima abatere- Dirigintele sau directorul liceului va aplica ca sancțiuni OBSERVAȚIA INDIVIDUALĂ, prin care elevul este atenționat asupra încălcării regulamentelor în vigoare. Observația individuală va fi însoțită de consilierea elevului, cu scopul remedierii comportamentului.

Pasul 2: Abateri disciplinare repetate - Dirigintele va aplica sancțiunea MUSTRARE SCRISĂ - în care vor fi consemnate faptele care au determinat sancțiunea. Documentul cu mustrarea scrisă va fi propus spre dezbatere Consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune/de către diriginte. Se întocmește apoi un raport care este prezentat în Consiliul profesoral. Mustrarea scrisă va fi înmănată elevului/părintelui/tutorei legal sau prin poștă cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, cu menționarea numărului de înregistrare al documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, aceasta fiind validată de Consiliul Profesoral. Părintele/tutore legal poate contesta sancțiunea, acestea adresându-se consiliului de administrație al școlii, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

Art. 40

Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, toți angajații liceului au în vedere:

- a) identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying;
- b) identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;
- c) valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității elevilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;
- d) implicarea consiliului școlar al elevilor în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying;
- e) colaborarea cu părinții și, după caz, cu asociația părinților din școală și informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi;
- f) colaborarea unității de învățământ cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;
- g) identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire;
- h) inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri;
- i) semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;
- j) colaborarea liceului cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului, inclusiv a violenței psihologice - bullying, precum Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul județului, poliție și organizații neguvernamentale;
- k) includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul liceului, în cadrul consiliului de administrație, consiliului profesoral, consiliului școlar al elevilor, comitetului de părinți sau asociațiilor de părinți, a unor teme legate de acțiunile de tip bullying și cyberbullying, care să aibă ca scop conștientizarea dimensiunii fenomenului și analiza formelor, a actorilor și a cauzelor situațiilor de la nivelul școlii;
- l) inițierea de programe care să răspundă unor situații specifice școlii, identificarea riscurilor, în contextul concret al școlii, care pot genera situații de violență psihologică - bullying, cu

- implicarea activă a elevilor ca actori și ca parteneri-cheie;
- m) constituirea, la nivelul liceului, a unor structuri cu rol de mediere, care să contribuie la identificarea surselor de conflict. Aceste structuri/grupuri de inițiativă trebuie să fie formate dintr-un nucleu de elevi, cadre didactice și părinți;
 - n) dezbateră, în timpul orelor de consiliere și dirigenție, a situațiilor de tip bullying și cyberbullying petrecute în școală și încurajarea exprimării opiniei elevilor privind aceste situații și posibile căi de soluționare, precum și încurajarea elevilor de a participa activ la toate deciziile care îi privesc;
 - o) valorificarea temelor relevante pentru problematica bullyingului și a cyberbullyingului, care se regăsesc în curriculumul diferitelor discipline școlare, cuprinzând drepturile și îndatoririle individului, libertate și normă/regulă de comportament, empatia, decizia și consecințele deciziei, abilitățile sociale, fără a se limita la acestea, prin utilizarea unor strategii activ-participative, studiu de caz, joc de rol, analiză critică a mesajelor audiovizuale de tip bullying și cyberbullying, problematizare și altele, care să conducă la conștientizarea și dezvoltarea unei atitudini critice a elevilor față de problematica bullyingului;
 - p) derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziții tematice, întâlniri cu specialiști care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying și cyberbullying, la care să participe elevi, cadre didactice și părinți;
 - q) inițierea unor programe de sensibilizare a comunității privind fenomenul de bullying școlar, cu aportul tuturor actorilor sociali;
 - r) implicarea cadrelor didactice în campanii și programe în domeniu, aflate în derulare la nivel național.

Art. 41

Crearea și funcționarea grupului de acțiune antibullying în unitățile de învățământ preuniversitar se face în conformitate cu prevederile anexei nr. 3 din OMEC nr. 4.343/2020

Art. 42

Conform Codului Muncii, absența nemotivată a personalului unității de învățământ, constituie abatere disciplinară, în consecință, angajatorul îl va putea sancționa disciplinar pe angajat.