



Liceul Teoretic
Nicolae Bălcescu
Tradiție Performanță Valori

Cluj-Napoca, Str. Constanța nr.6, cod 4500158, tel./fax 0264432518,

e mail: lnbalcescu@yahoo.com, www.balcescuj.ro

Nr. de înregistrare: 2173/6/23.09.2024

**REGULAMENTUL INTERN
AL LICEULUI TEORETIC
„NICOLAE BĂLCESCU”
din CLUJ-NAPOCA
Anul școlar 2024-2025**

Aprobat în CA în data de 25.09.2024



CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. – (1) Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, Legea nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, ale Contractului Colectiv de Muncă unic la nivel preuniversitar, ale Statutului Elevului și prevederile din O.U. nr. 57/2019 privind respectarea normelor de conduită în instituțiile publice.

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

(3) Regulamentul intern al unității de învățământ se întocmește de către angajator și conține dispozițiile obligatorii prevăzute la **art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu”, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar și prevederile din O.U. nr. 57/2019 privind respectarea normelor de conduită în instituțiile publice.

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

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

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b) drepturile și obligațiile elevilor, angajatorului și angajaților;
- c) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- d) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;

- e) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- f) procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
- g) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

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

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

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

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

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

Art. 5. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din administrația publică sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 6. – (1) Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

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

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

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

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

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

c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

d) în unitatea de învățământ sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

(5) Respectarea Constituției și a legilor

(a) Angajații instituției au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(b) Angajații instituției trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute

(6) Asigurarea unui serviciu public de calitate

(a) Angajații instituției au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(b) În exercitarea funcției deținute, angajații instituției au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(7) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

(a) Angajații instituției au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(b) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, angajații instituției au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(c) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații instituției au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(d) În activitatea lor, angajații instituției au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajații instituției trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(8) Loialitatea față de instituția publică

(a) Angajații instituției au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de

la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(b) Angajaților instituției le este interzis:

i) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

ii) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

iii) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

iv) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(c) Prevederile lit. (b) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(9) Angajații instituției au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

(10) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(a) Angajaților instituției le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(b) Sunt exceptate de la prevederile lit. (a) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

(11) Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(a) Angajații instituției sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(b) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(c) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(12) Angajații instituției care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

(13) Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

(a) Angajații instituției pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din O.U. 57/2019.

(b) Angajații instituției au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

c) În exercitarea funcției publice, angajaților instituției le este interzis:

i) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

ii) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

iii) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

iv) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

v) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

(14) Angajaților instituției le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(15) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese

(a) Angajații instituției au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(b) În aplicarea prevederilor lit. (a) angajații instituției trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(c) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, angajații instituției au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(d) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, angajații instituției sunt obligați să prezinte, în

condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

(16) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

(a) În procesul de luare a deciziilor, angajații instituției au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(b) Angajaților instituției le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(c) Angajații instituției aflați în funcții de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(d) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, angajații instituției au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(e) Angajații instituției aflați în funcții de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

i) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

ii) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

iii) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

iv) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

v) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

vi) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

vii) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(f) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, angajații instituției aflați în funcții de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

(17) Conduita în relațiile cu cetățenii

(a) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, angajații instituției sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(b) Angajații instituției au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

i) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

ii) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(iii) Angajații instituției trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(c) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la lit. (a)-(c) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(d) Angajații instituției trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(e) Angajații instituției au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

(18) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri, etc.

(a) Angajatul instituției nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

i) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

ii) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

iii) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(b) Dispozițiile lit. (a) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(c) îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

Organizarea unității de învățământ

Art. 7. – (1) Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

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

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

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

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

(2) Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” cu personalitate juridică are conducere personală și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională. Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” cuprinde formele de învățământ: primar, gimnazial și liceal.

Art. 8. – (1) în Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu”, cursurile se organizează numai în forma de învățământ cu frecvență.

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

(3) Învățământul primar funcționează în programul de dimineață.

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

(5) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare

acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

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

(7) Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după a treia oră de curs.

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

(9) Serviciul secretariat își desfășoară programul între luni și joi în intervalul 8:00 – 16:30, iar vineri în intervalul 8.00-14.00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor. Accesul în biroul secretariat se face doar în timpul orelor de program cu excepția situațiilor examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare desfășurate în incinta școlii.

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

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

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

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

(14) Conducerea liceului răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente/accidente de muncă, pentru crearea condițiilor

de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea elevilor și angajaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

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

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

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

Art. 10. – După ora 21:00, persoanele rămase în școală trebuie să aibă acordul directorului. Persoanele străine părăsesc școala cel mai târziu la ora 18:00, cu excepția ședințelor de consiliu ale claselor (nu mai târziu de ora 20:00). Graficul ședințelor de consiliu ale claselor se aduce la cunoștința directorului unității. Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară este permisă pe bază de cerere, numai cu acordul directorului unității.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 18. – (1) În Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” funcționează 9 comisii metodice/catedre și anume:

- Comisia metodică de limba și literatura română;

- Comisia metodică de limbi moderne;
- Comisia metodică de matematică;
- Comisia metodică de științe
- Comisia metodică de tehnologii
- Comisia metodică de istorie, geografie și socio-umane;
- Comisia metodică arte și religie;
- Comisia metodică de educație fizică și sport
- Comisia metodică a profesorilor pentru învățământ primar.

Componența comisiilor metodice/catedrelor metodice este aprobată de către consiliul profesoral.

(2) Responsabilii comisiilor metodice/catedrelor sunt stabiliți în ședința comisiei metodice/catedrei, la începutul fiecărui an școlar, prin vot secret și numiți prin decizie a directorului unității.

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

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

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

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

(2) În cadrul școlii, funcționează Cabinetul medical și Cabinetul stomatologic.

Art. 22. – (1)

Zilele libere legale din anul școlar 2024-2025

- 25 decembrie, miercuri – prima zi de Crăciun – ziua este în vacanța de iarnă;

- 26 decembrie, joi – a doua zi de Crăciun – ziua este în vacanța de iarnă;
- 1 ianuarie, miercuri – Anul Nou – ziua este în vacanța de iarnă;
- 2 ianuarie, joi, Anul Nou – ziua este în vacanța de iarnă;
- 6 ianuarie, luni – Botezul Domnului – Boboteaza – ziua este în vacanța de iarnă;
- 7 ianuarie, marți – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul – ziua este în vacanța de iarnă;
- 24 ianuarie, vineri – Mica Unire;
- 18 aprilie, vineri – Vinerea Mare – ziua este în vacanța de primăvară;
- 21 aprilie, luni – a doua zi de Paște – ziua este în vacanța de primăvară;
- 1 mai, joi – Ziua Muncii;
- 9 iunie, luni – a doua zi de Rusalii;
- 15 august, vineri – Adormirea Maicii Domnului – ziua este în vacanța de vară;

Zile suplimentare nelucrătoare, conform Contractului Colectiv de Muncă,

- 22 aprilie, marți – a treia zi de Paște – ziua este în vacanța de primăvară;
- 5 iunie, joi – Ziua Națională a Învățătorului

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

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

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

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultura (concediu paternal)

c) căsătoria unui copil -3 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de munca cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;

f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;

g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

h) îngrijirea sănătății copilului - o zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

CAPITOLUL III

Conducerea școlii

Art. 23. – (1) Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” este condus de Consiliul de administrație, de director și, după caz, de directorii-adjuncți. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, Consiliul reprezentativ al Părinților, Asociația Părinților LTNB, Consiliul școlar al elevilor, Inspectoratul Școlar Județean Cluj și cu autoritățile administrației publice locale. (2) Persoanele cu funcții de conducere și îndrumare au următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;

b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine;

c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității unității în care își desfășoară activitatea;

d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control intern managerial.

SECȚIUNEA I

Consiliul de administrație

Art. 24. – Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, a Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a CA și a art. 18-19 din ROFUIP și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceului Teoretic „Nicolae Bălcescu”(ROF-LTNB)

Art. 25. – Consiliul de administrație este organ de conducere al Liceului Teoretic „Nicolae Bălcescu” și este alcătuit din 11 membri, astfel: 5 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului Local, 2 reprezentanți ai părinților și un reprezentant al elevilor. Directorii sunt membri de drept ai

Consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința consiliului profesoral.

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

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

Art. 27. – Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în capitolul 4 din Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație.

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

SECȚIUNEA II

Directorul

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

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

Art. 31. – Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar și în Art. 20-23 din ROFUIP și ROF-LTNB.

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

Art. 33. – Directorul este președintele Consiliului profesoral.

Art. 34. – Directorul coordonează echipa de elaborare a Planului de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.

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

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

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

SECȚIUNEA III

Consiliul profesoral

Art. 38. – Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” și este prezidat de către directorul școlii.

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

Art. 40. – Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar și în art. 58 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

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

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

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

CAPITOLUL IV

Personalul școlii

Art. 44. – Personalul din Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic și administrativ.

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

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

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

Art. 48. – (1) Selecția personalului din Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

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

SECȚIUNEA I

Personalul didactic

Art. 49. – Personalul didactic din Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (profesor, profesor pentru învățământ primar, profesor logoped, profesor psihopedagog).

Art. 50. – (1) Personalul didactic din Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” este împărțit în 9 comisii metodice/catedre, formate din minim trei membri menționate la art. 18, alin. (1), din prezentul regulament.

(2) Atribuțiile comisiei metodice/catedrei sunt cele precizate în art. 66 din Regulamentul de organizare și funcționare a Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu”(ROF-LTNB), iar în art 67 se regăsesc atribuțiile responsabilului de comisie.

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

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

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

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

Art. 51. – Cadrele didactice din Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” au următoarele drepturi:

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

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

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

d) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

e) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

- organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
- participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

f) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice și conducerea școlii;

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

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

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

j) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;

k) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

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

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

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

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

Art. 52. – Cadrele didactice din Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” au următoarele obligații:

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

- e) să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- f) să nu condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- g) să verifice la fiecare oră ținuta elevilor, iar în lipsa uniformei sau a purtării ecusonului, elevul va fi sancționat conform Anexei 10 punctul 1;
- h) să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- i) să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- j) să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- k) să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- l) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- m) să apere prestigiul Liceului Teoretic „Nicolae Bălcescu”, imaginea acestuia precum și interesele sale legale, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;
- n) să-și acorde respect reciproc, sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale; să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- o) să nu angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- p) să nu se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- q) să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;
- r) să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;
- s) să nu fumeze în unitatea de învățământ;
- t) să dețină un portofoliu personal; conținutul portofoliului personal al cadrului didactic se găsește în Anexa 5 a prezentului regulament;

- u) să efectueze serviciul pe școală; aceste fiind un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară;
- v) să anunțe în regim de urgență echipa managerială în legătură cu orice incident petrecut atât în perimetrul școlii cât și în afara acestuia, pe parcursul activităților curriculare sau extracurriculare.

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

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

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

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

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

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

ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Activitatea profesorului de serviciu se va desfășura conform graficului afișat în cancelarie și pe hol. Programul profesorului de serviciu repartizat la prima ora dimineață începe la ora 7:50

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

a) verifică ținuta elevilor;

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

c) asigură securitatea documentelor și a aparaturii electronice din sala profesorală;

d) verifică prezența elevilor de serviciu în școală și le prelucrează atribuțiile ce le revin;

e) asigură suplinirea cadrelor didactice absente împreună cu directorul de serviciu, dacă nu are ore de curs;

f) verifică ordinea și disciplina în pauze;

g) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;

h) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul;

i) neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu.

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

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

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

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

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

(3) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu responsabilul comisiei diriginților și cel al comisiei de învățământ primar, cu Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația părinților LTNB și cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor.

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

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

SECȚIUNEA II

Personalul didactic auxiliar

Art. 59. – În Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: bibliotecar, informatician, compartimentul secretariat, administrație și compartimentul financiar.

Art. 60. – Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

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

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul, în condițiile legii, la concediul de odihnă, la concediile medicale și la alte concedii;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul de a participa la cursuri de formare profesională
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă, a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective
- m) dreptul la opinie;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul la grevă;
- p) dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru;
- r) dreptul la concediul de odihnă în funcție de vechimea în munca, și anume:
 - până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
 - între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
 - peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

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

- a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;

- d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) Întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- f) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.
- g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
- h) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

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

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

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

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

(3) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;
- c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;

- d) ține evidența fondului de publicații;
- e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ.
- i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
- j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
- k) îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul școlii.

(4) Orarul de funcționare al bibliotecii este aprobat de directorul școlii.

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

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

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

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

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

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

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

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

SECȚIUNEA III

Personalul nedidactic

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

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

a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;

b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;

c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;

d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;

f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;

g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

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

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

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

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

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 73 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

Art. 75. – În Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 76. – Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

1. Registrul vizitatorilor;
2. Model de ecuson pentru vizitator;
3. Comisiile de lucru din școală;
4. Conținutul dosarului comisiei metodice;
5. Conținutul portofoliului profesorului;
6. Conținutul mapei dirigintelui;

7. Procedura pentru motivarea absențelor elevilor;
8. Model de ecuson pentru elevul de serviciu și pentru profesorul de serviciu;
9. Model cerere de învoire pentru personalul școlii
10. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
11. Proceduri pentru evaluarea profesională a salariaților
12. Regulamentul Bibliotecii Liceului Teoretic „Nicolae Bălcescu”

Art. 77. – (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Liceului Teoretic „Nicolae Bălcescu”

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

Art. 78. – (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți elevii și angajații Liceului Teoretic „Nicolae Bălcescu”, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu”.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 15 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Liceului Teoretic „Nicolae Bălcescu”.

(3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

ANEXA 1

REGISTRUL VIZITATORILOR

Nr. Crt.	Numele și prenumele vizitatorului	BI/CI număr și serie	Data	Ora intrării în școală	Ora părăsirii școlii	Scopul vizitei	Observații

ANEXA 2

Ecusonul pentru vizitatori

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
LICEUL TEORETIC „NICOLAE BĂLCESCU”
VIZITATOR

Ecusonul pentru părinți

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
LICEUL TEORETIC „NICOLAE BĂLCESCU”
PĂRINTE

ANEXA 3

COMISII din cadrul LICEULUI TEORETIC “NICOLAE BĂLCESCU”

Nr. crt.	Denumirea comisiei
1.	Comisia pentru monitorizarea frecvenței, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
2.	Comisia pentru întocmirea orarului, planificarea serviciului pe școală și întocmirea și verificarea condiții de prezență
3.	Comisia de adjudecare oferte pentru achiziția directă
4.	Comisia pentru inventariere, recepție a materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe
5.	Comisia pentru manuale
6.	Comisia de organizare a concursurilor și olimpiadelor școlare
7.	Comisia pentru managementul burselor
8.	Comisia de monitorizare a examenelor școlare
9.	Comisia diriginților
10.	Comisia pentru revizuirea Regulamentului Intern și a Regulamentului pentru Organizare și funcționare
11.	Consiliul elevilor
12.	Comisia de etică și integritate
13.	Comisia anti-bullying
14.	Comisiile metodice

COMISIILE METODICE CU CARACTER PERMANENT CONSTITUITE LA NIVELUL LICEULUI TEORETIC “NICOLAE BĂLCESCU”

Nr. crt.	Denumirea comisiei
1.	Comisia pentru curriculum
2.	Comisia de evaluare și asigurare a calității
3.	Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
4.	Comisia pentru control managerial intern
5.	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
6.	Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD)

ANEXA 4

DOSARUL COMISIEI METODICE

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

1. Structura anului școlar;
2. Încadrări;
3. Componența catedrei (nume, prenume, grad didactic, unitatea de învățământ absolvită, vechime, statut);
4. Orarul membrilor catedrei.

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

1. Raportul de activitate pe anul școlar precedent;
2. Planul managerial și planul de activități;
3. Planificări anuale (vizate de responsabilul comisiei metodice și de director);
4. Selecția manualelor alternative;
5. Atribuțiile comisiei metodice;
6. Alte responsabilități ale membrilor catedrei la nivelul unității școlare;
7. Programele școlare pe nivele de studiu;
8. Programele disciplinelor opționale (în copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru anul școlar în curs);
9. Documente, comunicări, note ale ISJCJ și MEC.

III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

1. Proiecte didactice;
2. Teste predictive, teste de evaluare, teste sumative, simulări pentru olimpiade, Evaluarea Națională;
3. Evaluarea rezultatelor înregistrate la testele predictive, concluzii și măsuri propuse;
4. Portofolii, referate, alte metode de evaluare utilizate la nivelul catedrei;
5. Procesele-verbale ale ședințelor comisiei metodice;

6. Programe de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor (numele elevilor și clasa)

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. Programul consultațiilor pentru Evaluarea Națională (pe clase și profesori);
2. Programul de pregătire pentru performanță;
3. Centralizarea rezultatelor obținute la concursuri școlare, olimpiade, simpozioane, etc.;
4. Cercuri ale elevilor, reviste școlare, sesiuni de referate și comunicări, alte acțiuni la nivelul catedrei;
5. Participări ale membrilor catedrei la programe și proiecte.

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

1. Tabel cu participarea membrilor catedrei la cursuri de formare (finalizate sau în curs);
2. Calificativele obținute de cadrele didactice în ultimii trei ani (în copie);
3. Fișe de dezvoltare profesională pentru membrii catedrei;
4. Oferta de formare a CCD pe disciplina respectivă;
5. Materiale prezentate de către profesori la sesiuni de comunicări științifice, referate, etc. (lucrări personale);
6. Subiecte elaborate la nivelul catedrei pentru diverse examene, concursuri școlare, teze, etc.;
7. Alte forme individuale de formare (doctorate, masterate, cursuri postuniversitare);
8. Publicații ale membrilor catedrei (copii după primele pagini)

ANEXA 5

MAPA (PORTOFOLIUL) DIRIGINTELUI

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

1. Structura anului școlar;
2. Colectivul de elevi al clasei;
3. Componența Consiliului profesoral al clasei;
4. Orarul clasei;
5. Graficul frecvenței elevilor la cursuri;
6. Tabele (înscrisoare elevi, situația la sfârșitul anului școlar, rechizite, situația manualelor primite/predate, schema orară, etc.);
7. Evidența materialului didactic și bibliografic existent în clasă.

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

1. Analiza SWOT la nivelul clasei;
2. Planul de activități de consiliere a părinților pe anul în curs;
3. Programele școlare la consiliere și orientare;
4. Planificările calendaristice la consiliere și orientare;
5. Fișele psihopedagogice și de observație ale elevilor.

III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

1. Proiecte didactice, materiale model destinate proiectării didactice;
2. Chestionare, teste aplicate elevilor, analiza acestora, statistica rezultatelor;
3. Portofolii, referate, materiale în format electronic, etc., ale dirigintelui și/sau ale elevilor;
4. Procesele-verbale ale ședințelor cu părinții;
5. Fișă de asistență la ore;
6. Documente, comunicări, note, adrese, ale MEN și ISCJ (corespondența).

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. Proiecte și programe realizate de elevii clasei;

2. Activități deosebite susținute în cadrul grupului (clasei) la nivel local sau regional;
3. Premii și distincții obținute de elevii clasei la diferite concursuri;
4. Programul semestrial/anual al activităților extrașcolare ale clasei.
5. Fișă de monitorizare a activităților extrașcolare
6. Caiet de evidență a activităților nonformale

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

1. Documente care atestă participarea dirigintelui la diferite cursuri de formare continuă;
2. Oferta de formare a CCD pentru profesorii diriginți;
3. Materiale prezentate de diriginte la sesiuni de comunicări, simpozioane, etc.;
4. Referate, portofolii, etc., individuale susținute în cadrul comisiei;
5. Publicații, inovații în domeniul educației școlare (eventual copii după primele pagini);
6. Alte materiale personale pe suport de hârtie sau în format electronic.

ANEXA 6

PROCEDURĂ PENTRU MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR

1. Întocmirea unei cereri de către părinte/tutore legal prin care se solicită motivarea absențelor efectuate de către elevul respectiv (a se vedea modelul de pe pagina următoare). Cererea trebuie să conțină și motivul absentării, care poate fi:

- a) de ordin personal sau familial;
- b) de ordin medical, dovedit cu acte.

2. Cererea scrisă (însoțită de acte în cazul literei b de la punctul 1) se depune de către părintele/tutorele legal la învățător/diriginte, în maximum 7 zile de la reluarea activității de către elev și va fi avizată de director/director adjunct. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absențelor ca nemotivate.

3. Într-un an școlar, se aprobă absentarea pentru motive de ordin personal sau familial maxim de 40 de ore.

4. Actele medicale (de la punctul 1, litera b) pe baza cărora se motivează absențele sunt:

- a) Adeverință medicală eliberată de către medicul de familie, avizată de medicul școlar;
- b) Adeverință medicală eliberată de către medicul școlar.
- c) Adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat de medicul școlar.

5. Actele medicale se vor viza la medicul școlar înainte de înregistrarea la învățător/diriginte.

6. a) În situația în care motivul absentării este de ordin sportiv, unitățile de învățământ în care se organizează activități cu profil sportiv, cluburile/asociațiile sportive sau structurile naționale sportive adresează o solicitare scrisă de motivare a absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național sau internațional.

b) În aceste situații, directorul școlii poate aproba motivarea absențelor cu condiția recuperării materiei.

7. Se recomandă ca părinții sau tutorii legali să participe, cel puțin o dată pe lună, la întâlnirea cu dirigintele clasei în vederea cunoașterii situației școlare a elevilor.

Doamnă învățătoare/profesor pentru învățământ primar

Subsemnatul/a....., părinte al
elevului....., din clasa a
..... vă rog sa dispuneți motivarea absențelor fiului/fiicei din
perioada conform adeverinței medicale nr.,
vizată de cabinetul medical școlar.

Data:

Semnătura părintelui:

Doamnă învățătoare/profesor pentru învățământ primar,

Subsemnatul/a....., părinte al
elevului....., din clasa a
..... vă rog să dispuneți motivarea absențelor fiului/fiicei din
perioada, efectuate din motive personale / familiale.

Data:

Semnătura părintelui:

Aviz director/director adjunct

Doamnă/Domnule diriginte,

Subsemnatul/a....., părinte al
elevului....., din clasa a

.....

vă rog să dispuneți motivarea absențelor fiului/fiicei din perioada

.....

conform adeverinței medicale nr., vizată de cabinetul medical
școlar.

Data:

Semnătura părintelui:

Doamnă/Domnule diriginte,
Subsemnatul/a....., părinte al
elevului....., din clasa a
..... vă rog să dispuneți motivarea absențelor fiului/fiicei din
perioada, efectuate din motive personale / familiale.

Data:

Semnătura părintelui:

Aviz director/director adjunct

Doamnă/Domnule diriginte,
Subsemnatul/a....., părinte al
elevului....., din clasa a
..... vă rog să dispuneți motivarea absențelor fiului/fiicei din
perioada, efectuate pentru participarea la activități sportive,
conform adeverinței nr.....

Data:

Semnătura părintelui:

Aviz director/director adjunct

ANEXA 7

Ecusonul pentru profesorul de serviciu

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚAN CLUJ

LICEUL TEORETIC „NICOLAE BĂLCESCU”

PROFESOR DE SERVICIU

ANEXA 8

DOAMNĂ/DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul cadru didactic
la Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” solicit învoirea în data de
..... pentru un număr de ore, care vor fi suplinite de colegii
mei după cum urmează:

Data

Ora

Clasa

Disciplina/modul Profesor suplinitor

Titlul lecție/tip

Acord cadru didactic suplinitor (semnătura)

Menționez că solicit această învoire

pentru.....

..... și că în anul școlar

..... nu/am mai beneficiat de un număr de ore de
învoire pentru motive personale.

Data

Semnătura

Aprobat:

ANEXA 9

Procedură pentru soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților

1. Toate cererile indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului unității sau înlocuitorului delegat de acesta prin decizie internă. Directorul în calitate de angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.
2. Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul unității, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.
3. Orice salariat al școlii poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.
4. Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.
5. Directorul unității poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.
6. Răspunsurile sunt semnate de director.
7. Cererile anonime nu se iau în considerare. Reclamațiile anonime se iau în considerare doar în condițiile în care faptele sesizate sunt foarte grave, de natură să afecteze integritatea fizică, psihică, emoțională și demnitatea elevilor, cadrelor didactice etc.
8. Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

ANEXA 10

Proceduri pentru evaluarea profesională a salariaților

La începutul anului școlar, directorul instituției operaționalizează/individualizează fișele de post și fișele de evaluare pentru fiecare cadru didactic și didactic auxiliar. Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare se stabilesc de către director împreună cu responsabilii comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru prevăzute în anexele 2-31 ale Metodologiei de evaluare a activității personalului didactic și didactice auxiliar, aprobată prin O.M.E.C.T.S. 6143 / 2011. Termen: 25 septembrie;

1. Fișa postului se revizuieste și se aprobă anual de către Consiliul de administrație și devine anexă a contractului individual de muncă;

Termen: 1 octombrie

2. Formularele de autoevaluare sunt transmise în format electronic cadrelor didactice.

Termen: 1 noiembrie;

3. La sfârșitul anului școlar fiecare cadru didactic își face autoevaluarea și predă fișa de autoevaluare completată, împreună cu raportul justificativ la secretariatul școlii.

Termen: 16 august;

4. Validarea de către Consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare / evaluare ale personalului didactic/didactic auxiliar.

Termen: 15 octombrie;

5. Evaluarea în comisii / compartimente. La solicitarea comisiei metodice, cadrul didactic trebuie să prezinte documente justificative pentru punctajul activităților punctate pe baza fișei de evaluare și a raportului.

Termen: 4-8 septembrie

6. Evaluarea în cadrul Consiliului de administrație, în prezența cadrului didactic evaluat, care trebuie să argumenteze la cererea membrilor Consiliului de administrație punctajele din fișa de autoevaluare. La solicitarea Consiliului de administrație, cadrul didactic trebuie să prezinte documente justificative pentru punctajul activităților desfășurate.

Termen: 11-14 septembrie;

7. În termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței Consiliului de administrație de acordare a calificativelor se comunică hotărârea consiliului prin intermediul secretariatului, către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente la evaluarea finală;

8. In termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului se vor depune contestațiile.

9. Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral cu votul a 2/3 din voturile valabil exprimate. Din comisie nu pot face parte persoanele care au depus contestație și persoanele care au efectuat evaluarea în cadrul consiliului de administrație.

10. In termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului depunere a contestațiilor, acestea se soluționează și se comunică în scris rezultatul. La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații;

11. Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

12. Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual, conform Legii învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.



**Liceul Teoretic
Nicolae Bălcescu**
Tradiție Performanță Valori

Cluj- Napoca, Str. Constanta, nr.6, Tel./Fax: 0264 432518, email: inbalcescu@yahoo.com, www.liceulbalcescu.ro

REGULAMENTUL BIBLIOTECII

pentru

ANUL ȘCOLAR 2024-2025

Nr...../.....

Aprobat în CA din.....

Elaborat:

Bibliotecar,
Nicoleta-Livia Năsăudean

CUPRINS

CAPITOLUL 1 - Dispoziții generale	3
CAPITOLUL 2	3
SECȚIUNEA 1 - Cadru general	3
SECȚIUNEA 2 - Resurse materiale	4
SECȚIUNEA 3 - Resurse umane	5
SECȚIUNEA 4 - Resurse financiare	5
SECȚIUNEA 5 - Activitatea bibliotecii școlare	5
SECȚIUNEA 6 - Evaluarea bibliotecii școlare	7
CAPITOLUL 3 - Norme interne ale bibliotecii Liceului Teoretic <i>Nicolae Bălcescu</i>	7
CAPITOLUL 4 - Îndrumarea și controlul bibliotecii12
CAPITOLUL 5 - Dispoziții finale12

Regulamentul bibliotecii Liceului Teoretic „Nicolae Bălcescu” a fost întocmit pe baza Ordinului nr.5556/07.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, ținând cont de următoarele acte normative: Legea nr. 334/31.05.2002 privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL 1

Dispoziții generale

Art. 1. BIBLIOTECA Liceului Teoretic „Nicolae Bălcescu”

Deservește, pe niveluri de competență, beneficiarii educației: elevii, cadrele didactice, didactice auxiliare, nedidactice, în scopul îmbunătățirii calității procesului educațional și al învățării pe tot parcursul școlarizării.

Art. 2. Biblioteca susține implementarea politicilor educaționale pe niveluri de studii, specializări, sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în procesul de reformă a învățământului românesc, răspunzând nevoilor de informare și documentare ale tuturor beneficiarilor.

Art. 3.(1) La nivelul unității de învățământ se elaborează politica documentară, integrată în politica educațională.

Art. 4. – Biblioteca școlii asigură accesul la resursele Platformei școlare de e-learning și ale Bibliotecii școlare virtuale.

CAPITOLUL 2

SECȚIUNEA 1 - Cadru general

Art. 5. – Biblioteca școlii este compartimentul specializat al cărui scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta și a conserva colecții de cărți, publicații periodice, alte documente specifice și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora de către beneficiari în scop de informare, cercetare, educație sau recreere.

Art. 6. – Biblioteca școlii se organizează unitar pentru întreaga instituție de învățământ în care funcționează, respectând normele de încadrare cu personal de specialitate conform legislației în vigoare.

Art. 7. – Biblioteca școlii oferă resurse pedagogice informaționale: carte, presă, CD, DVD necesare elevilor și cadrelor didactice în funcție de programele de instruire și nevoile de perfecționare metodică.

Art. 8. - Prin activitatea sa biblioteca școlară participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, în ansamblul său, precum și a obiectivelor educaționale, pe niveluri de studii și profiluri de învățământ.

Art. 9. – Biblioteca școlii, în conformitate cu funcțiile și misiunile sale, răspunde nevoilor beneficiarilor de documentare și informare.

Art. 10. – Bibliotecile școlare sunt coordonate, la nivel local, de către directorul unității de învățământ și consiliul de administrație. Coordonarea metodologică a bibliotecilor școlare revine Casei Corpului Didactic, la nivel județean.

Art. 11. - Misiunea bibliotecii școlii este de a asigura elevilor și cadrelor didactice accesul la informație și documentare, de a susține procesul instructiv-educativ, de participare la dezvoltarea competențelor-cheie ale elevilor.

SECȚIUNEA a 2-a - Resurse materiale

Art. 12. Biblioteca LTNB include: spațiul de primire, spațiul de informare și documentare, spațiul de lectură și depozitul de carte.

Art. 13. Biblioteca LTNB asigură accesul la fondul documentar pentru informare și documentare individuală în interes școlar, profesional sau personal.

Art. 14. Constituirea, completarea și organizarea fondului documentar este realizat în funcție de următoarele criterii:

- a) profilul, nivelul de învățământ și specificul unității de învățământ;
- b) recomandările programelor școlare ale disciplinelor studiate în școală;
- c) cerințele de informare și documentare ale utilizatorilor, pe baza studiului de marketing efectuat de bibliotecarul școlar și în baza obiectivelor unității de învățământ;
- d) activitățile propuse în planul de activitate anual al bibliotecii școlare.

Art.15. Utilizarea colecțiilor și a documentelor se realizează în sala de lectură și prin împrumut la domiciliu.

Art.16. Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor școlare, scoaterea din evidența documentelor distruse și a celor lipsă la inventar, recuperarea fizică/valorică a publicațiilor se realizează conform prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 3-a - Resurse umane

Art. 17. În biblioteca LTNB este încadrat un bibliotecar școlar, cu statut de cadru didactic auxiliar.

Art. 18. Norma de muncă a bibliotecarului școlar este de 40 de ore săptămânal.

Art. 19. (1) Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b) asigură funcționarea bibliotecii; elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate, orarul acesteia
- c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d) ține evidența fondului de publicații;
- e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;

f) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;

g) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;

h) responsabil cu manualele școlare la nivelul unității;

i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor; organizează și derulează activități în bibliotecă;

j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ.

SECȚIUNEA a 4-a - Resurse financiare

Art. 20. Biblioteca LTNB, ca parte integrantă a unității de învățământ, beneficiază de finanțare conform legii.

(2) Alte surse de finanțare ale bibliotecii școlare pot fi obținute de unitatea de învățământ din sponsorizări din partea unor organizații neguvernamentale, asociații, fundații, societăți sau unor instituții, persoane fizice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 21. Consiliul de administrație al unității de învățământ va aproba sumele necesare pentru dotarea bibliotecii școlare, pentru dezvoltarea și actualizarea fondului de publicații, în baza referatelor de necesitate, cu încadrare în bugetul unității de învățământ.

SECȚIUNEA a 5-a - Activitatea bibliotecii școlare

Art. 22. Biblioteca LTNB achiziționează/colecționează, prelucrează, organizează colecțiile și conservă publicațiile, bazele de date și alte documente specifice, care se constituie într-un fond cu caracter enciclopedic.

Art.23. (1) Operațiunile de gestionare și comunicare a fondului documentar vor fi efectuate conform reglementărilor biblioteconomice în vigoare, cu prelucrare în sistem informatizat și în sistem tradițional, astfel:

a) dezvoltarea colecțiilor: achiziția, selecția, deselecția;

b) prelucrarea documentelor: evidența primară a documentelor, evidența globală prin completarea registrului de mișcare a fondurilor și individuală prin completarea registrului inventar și evidența analitică pentru bunurile culturale constituite în gestiuni care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, catalogare, clasificare și indexare;

c) informatizarea fondului.

(2) Clasificarea, cotarea și ordonarea colecțiilor se realizează utilizând clasificarea zecimală universală. Indexarea și ordonarea fondului documentar se fac în funcție de clasele principale de la 0 la 9, extinzând clasificarea, în funcție de amploarea colecțiilor și profilul unității de învățământ.

Art.24. Completarea fondului de publicații și a altor categorii de documente se realizează prin:

- a) achiziții de carte de la unitățile specializate;
- b) abonamente la publicații periodice;
- c) transfer de publicații sau alte categorii de documente potrivit prevederilor legale în vigoare;
- d) donații de la instituții, asociații, fundații, de la persoane juridice sau persoane fizice;
- e) împrumut inter-bibliotecar.

Art.25. Criteriile care trebuie avute în vedere pentru completarea colecțiilor sunt următoarele:

- a) profilul, nivelul și specificul unității școlare în care funcționează biblioteca;
- b) recomandările programelor școlare la disciplinele studiate în școală, urmărindu-se constituirea unui fond de carte echilibrat;
- c) componența fondului existent în bibliotecă atât sub aspectul titlurilor, cât și al numărului de exemplare din fiecare titlu;
- d) cerințele de informare și documentare ale cadrelor didactice, atât în probleme de pedagogie generală și de metodica predării, cât și în probleme de specialitate ale disciplinelor predate.

Art.26. Operațiunile de intrare sau ieșire a publicațiilor se fac numai pe baza unui act doveditor: factură, proces-verbal sau act de donație.

Art.27. Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor școlare, scoaterea din evidență a documentelor uzate fizic, distruse în cazuri de forță majoră și a celor lipsă la inventar, recuperarea fizică/valorică a publicațiilor se realizează conform prevederilor Legii nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 28. Exploatarea colecțiilor și a documentelor se realizează prin consultarea în sala de lectură și prin împrumutul la domiciliu.

Art. 29. Bibliotecarul școlii organizează, împreună cu cadrele didactice, activități de pregătire a elevilor din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții, contribuind la formarea și dezvoltarea competențelor-cheie.

Art.30. (1) Bibliotecarul școlii inițiază și coordonează proiecte școlare și extrașcolare, activități de lectură, proiecte culturale dedicate marilor scriitori, oamenilor de cultură, unor evenimente, organizează expoziții, târguri de carte, lansări de carte și participă cu elevii la acțiuni culturale desfășurate în comunitatea locală/națională/internațională.

(2) Bibliotecarul școlii promovează fondul documentar și resursele bibliotecii prin: alcătuirea de mape documentare, pliante și filme de prezentare, liste de publicații, bloguri etc.

Art.31. Activitatea bibliotecii LTNB este cuprinsă în planul anual/semestrial de activitate, care cuprinde: obiectivele generale, obiectivele specifice, respectiv denumirea activităților, obiectiv/activitate, responsabil, parteneri, dată/periodă, mijloace și itemi de evaluare. Acestea vor fi structurate pe tipuri și categorii, în funcție de domeniile de competență ale bibliotecarului școlar și de misiunile bibliotecii școlare.

SECȚIUNEA a 6-a - Evaluarea bibliotecii/CDI școlii

Art.32. Evaluarea bibliotecii LTNB se face pe baza unei fișe de evaluare realizate în concordanță cu Hotărârea Guvernului nr. 1.534/2008 și Ordonanța de urgență a Guvernului nr.75/2005, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL 3 - NORME INTERNE ALE BIBLIOTECII Liceului Teoretic „Nicolae Bălcescu”

Art.33. Biblioteca întocmește și afișează norme interne, spre a face cunoscute cititorilor săi următoarele:

1. ORARUL DE FUNCTIONARE :

In perioada anului școlar 2019-2020:

Luni – Vineri 7.30-15.30

Accesul elevilor între orele 9.00-15.00.

2.CONDIȚIILE DE ÎNSCRIERE LA BIBLIOTECĂ:

(1) La biblioteca LTNB se pot înscrie toți elevii, cadrele didactice, cadrele didactice auxiliare, personalul nedidactic angajat în cadrul școlii.

(2) Înscrierea se face cu prilejul solicitării primului împrumut de carte, când se întocmește FIȘA CONTRACT DE ÎMPRUMUT LA BIBLIOTECĂ, în format electronic.

(3) Pentru completarea corectă și completă a fișei de înscriere, utilizatorul/ cititorul, trebuie să prezinte bibliotecarului carnetul de elev sau Cartea de identitate.

3. DREPTURILR CITITORILOR;

(1) să beneficieze gratuit de colecțiile și serviciile bibliotecii;

(2) să consulte cărțile și periodicele bibliotecii în cadrul spațiilor de lectură;

(3) să se informeze, pe baza materialelor scrise disponibile, despre toate facilitățile oferite de bibliotecă;

(4) să împrumute la domiciliu oricare carte cu regim de împrumut disponibilă;

(5) să aibă acces la informațiile stocate pe CD-ROM, DVD-ROM sau la INTERNET;

(6) să participe la manifestările culturale desfășurate în bibliotecă;

4. OBLIGAȚIILE CITITORILOR

(1) Cititorii sunt obligați să respecte termenul de restituire a publicațiilor împrumutate;

(2) Să păstreze, să nu deterioreze sau să rupă pagini din cărțile împrumutate;

(3) Să evite pierderea cărților împrumutate;

(4) Să restituie toate cărțile, manualele împrumutate atunci când părăsesc școala (se transferă la altă unitate sau termină un nivel de pregătire).

(5) Intrarea în bibliotecă se face în liniște, fără mâncare sau bagaje. În cazul în care există, acestea vor fi depuse în spațiu special amenajat.

(6) Elevii nu sunt autorizați să oprească sau să pună în funcțiune aparatele existente în bibliotecă;

(7) După consultarea unui document, acesta trebuie predat bibliotecarului;

(8) După terminare activităților, mesele de lucru rămân curate și scaunele corect aranjate.

(9) La calculatoarele din bibliotecă este interzis :

- a se schimba configurația sistemului sau a fișierelor ;

- jocul pe calculator ;

- a se încărca ecranul și editarea de documente cu caracter rasist, extremist sau pornografic ;

- a se imprima fără acordul bibliotecarului.

5. CONDIȚII DE ÎMPRUMUT A CĂRȚILOR LA DOMICILIU

(1) Cititorii pot împrumuta maxim 3 cărți o dată, pe un termen de 2 săptămâni, cu posibilitate de prelungire până la 30 de zile. Nu se poate prelungi o carte foarte solicitată, dintr-un titlu care nu mai este disponibil pe raft. Nu se împrumută un titlu din care există un singur exemplar, acesta poate fi consultat doar în sala de lectură.

(2) Cititorii nu pot împrumuta la domiciliu dicționare, atlase, albume, cărți rare sau într-un singur exemplar, reviste, hărți, enciclopedii, colecții electronice (documente digitale, cd-uri, dvd-uri). Acestea se pot studia și folosi numai la sala de lectură, în bibliotecă.

(3) Nu se pot împrumuta cărți în perioadele de inventar, concediul legal de odihnă sau concediu medical.

(4) La sfârșitul fiecărui an școlar, în perioada 15 mai -15 iunie, nu se mai împrumută cărți de la bibliotecă, aceasta fiind perioada de recuperare a cărților împrumutate și de studiu la sala de lectură. Elevii din anii terminali (clasele a VIII-a și a XII-a) se vor prezenta în această perioadă la bibliotecă pentru a li se completa FIȘA DE LICHIDARE necesară la eliberarea actelor de studii.

6. SANȚIUNI APLICATE UTILIZATORILOR BIBLIOTECII

(1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate se sancționează cu plata unei sume aplicată gradual, până la 50 % din valoarea medie de achiziție din anul precedent.(Legea Bibliotecilor 334/2002, art.67, al.1)

(2) Distrugerea sau pierderea documentelor de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea indicelui de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul calculat (Legea Bibliotecilor 334/2002, art. 67, al.2).

7. NORME DE STUDIU LA SALA DE LECTURĂ

(1) Pot studia la sala de lectură elevi, cadre didactice, didactice auxiliare, nedidactice ale LTNB, care pot fi înscriși sau nu la bibliotecă.

(2) Materialele care se pot consulta în sala de lectură a bibliotecii sunt:

- Materialele de referință (ENCICLOPEDII, DICȚIONARE, ATLASE, GHIDURI, ALBUME ETC.)

- Ziare, reviste și broșuri informative;

- Lucrări aflate într-un singur exemplar;

- Materialele pe suport electronic (CD-uri, DVD-uri, INTERNET).

(3) Obligațiile utilizatorilor în spațiile de lectură:

- Utilizatorii nu au voie să rupă pagini, să decupeze imagini sau să deterioreze în vreun fel materialul studiat.

- Să nu intre în sala de lectură cu mâncare, băutură, geți;

- Utilizatorii trebuie să fie respectuoși și să păstreze liniștea în spațiul de Studiu/bibliotecă.

- Utilizatorii nu au voie să deterioreze sau să distrugă obiectele și materialele prezente în sala de lectură/bibliotecă.

(4) Predarea materialelor:

- materialele consultate se predau bibliotecarului;

- volumele consultate se trec în Registrul de evidență zilnică al activității bibliotecarului.

8.COMISIA DE SPRIJIN A BIBLIOTECII

-prof. Haitonic Ioana

-prof. Nicoleta Tâmbuc

-prof. Simona Iancu

-prof. Felicia Pălăcian

- prof. Claudia Vlaica

-prof. Ofelia Hossu

-prof. Ileana Oneț

-prof. Carmen Coțop

-prof. înv. primar Mureșan Eugenia

-prof. înv. primar Adina Achim

-prof. înv. primar Adina Micu

(1) Comisia de sprijin a bibliotecii are următoarele atribuțiuni :

- să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la cadrele didactice și elevi;

- să întreprindă acțiuni în colaborare cu biblioteca (simpozioane, expoziții, recenzii etc.)

- să propună spre achiziție și să sprijine bibliotecarul în acțiuni de achiziție de carte pentru îmbogățirea fondului bibliotecii;

9. ATRIBUȚIILE ȘEFILOR DE CATEDRĂ ÎN LEGĂTURĂ CU BIBLIOTECA

LICEULUI TEORETIC „NICOLAE BĂLCESCU”, CLUJ-NAPOCA

(1) La începutul fiecărui an școlar, șefii de catedră preiau manualele gratuite pe baza unui proces-verbal de la bibliotecă și le repartizează elevilor, care semnează pentru primirea acestora și răspund de ele pe întreg anul școlar;

(2) La sfârșitul fiecărui an școlar, profesorii pentru fiecare specialitate adună manualele primite de la elevi și le depozitează în cabinetele de specialitate.

(3) SĂ ANUNȚE ORI DE CÂTE ORI UN ELEV DIN CLASĂ INTENȚIONEAZĂ SĂ SE TRANSFERE LA ALTĂ ȘCOALĂ SAU ESTE EXMATRICULAT, PENTRU RECUPERAREA CĂRȚILOR ÎMPRUMUTATE DE ACESTA;

(4) Să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la elevi;

(5) Să verifice periodic fișele elevilor.

10. NORME DE RECUPERARE A CĂRȚILOR ÎMPRUMUTATE

(1) Conform Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecilor școlare și Legii Bibliotecii 334/2002, recuperarea valorilor cărților pierdute se face împreună cu Departamentul Contabilitate și Directorul instituției școlare.

(2) Bibliotecarul școlii verifică periodic fișele cititorilor și îi înștiințează pe restanțieri prin intermediul diriginților sau elevilor responsabili pe clasă cu biblioteca.

(3) Elevii restanțieri nu pot împrumuta alte volume până când nu restituie cartea/cărțile restante

(4) În situația în care, după înștiințarea scrisă cărțile nu sunt restituite, li se trimite părinților elevilor până la două înștiințări scrise.

(5) Dacă nici după avizările scrise cărțile nu sunt restituite, restanțierii vor fi penalizați conform cap.3, art. 6 al.1 din prezentul regulament (extras din Legea Bibliotecii 334/2002, art. 67, al.1).

(6) Distrugerea sau pierderea documentelor de către utilizatori se sancționează conform cap.3, art. 6, al.2, din prezentul regulament (extras din Legea Bibliotecilor 334/2002, art. 67, al. 2).

(7) Sancțiunile menționate mai sus se stabilesc și se fac publice la începutul anului școlar de către conducerea bibliotecii (Legea Bibliotecilor 334/2002, art. 67, al. 3.).

(8) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor (Legea Bibliotecilor 334/2002, art. 67, al. 4.).

(9) După recuperarea valorii cărților pierdute, nerestituite sau deteriorate, acestea se scot din gestiunea bibliotecii, pe baza procesului verbal de scădere aprobat de conducerea școlii și contabilul șef.

(10) Publicațiile care nu mai pot fi recuperate de la cititori din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecări definitive fără fișe de lichidare etc.) pot fi scăzute din registrele de evidență ale bibliotecii, pe baza procesului verbal de scădere aprobat de conducerea școlii și contabilul șef.

(11) Eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii, se aplică bunurilor culturale comune, uzate fizic și moral, după o perioadă de minim 6 luni de la achiziție prin hotărârea conducerii bibliotecii și conform cu prevederile Legii Bibliotecii, nr. 334 /2002, art.40, al.2.

(12) Conform Legii Bibliotecilor 334/2002, bibliotecarul școlar ce are în responsabilitate colecții cu acces liber la raft și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază conform prezentei legi, de un coeficient de 0,3% scădere din fondul total inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

CAPITOLUL 4

ÎNDRUMAREA ȘI CONTROLUL BIBLIOTECII/CDI

Art.37. Bibliotecarul este subordonat direct directorului școlii.

Art. 38 Planul managerial, rapoartele anuale și situațiile statistice sunt supuse aprobării Consiliului de administrație al LTNB;

Art.39. Conducerea, îndrumarea și controlul bibliotecii școlare se face, pe plan central de către M.E.N.care emite ordine cu caracter obligatoriu pentru toate bibliotecile școlare;

Art.40. Pe plan local biblioteca școlară este îndrumată și controlată de Inspectoratul Școlar Județean Cluj;

Art.41. Biblioteca școlară primește asistență metodologică din partea CCD-ului, în conformitate cu instrucțiunile compartimentului de resort al Ministerului Educației.

CAPITOLUL 5

DISPOZIȚII FINALE

Art.42. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale prevăzute de regulamentele specifice elaborate de M.E.

Art.43. Presentul regulament va fi adus la cunoștința angajaților, a elevilor, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora.

Director,

Marinela-Violeta Zamfir

Bibliotecar,

Nicoleta Năsăudean