



Nr. 3992 /19.11.2014

Aprobat
în ședința Consiliul de administrație
din data de 19.11.2014



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AN ȘCOLAR 2014-2015



CUPRINS

DISPOZIȚII GENERALE	3
ORGANIZAREA ȘCOLII	4
<i>Structurile ierarhic-funcționale</i>	4
CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	5
<i>Management strategic</i>	5
<i>Comisii cu caracter permanent</i>	7
<i>Comisii cu caracter temporar</i>	7
<i>Aria curriculară</i>	8
<i>Catedre/comisii metodice</i>	9
<i>Circuitul informațional</i>	11
<i>Comunicarea în cadrul instituției</i>	12
ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	12
<i>Reguli școlare generale</i>	12
<i>Măsuri disciplinare</i>	13
<i>Utilizarea computerului/internetului</i>	15
<i>Înregistrarea incidentelor</i>	16
<i>Prevederi legate de ținută</i>	16
<i>Intimități indezirabile</i>	17
<i>Daune , Activități școlare</i>	17
<i>Lipsa de la ore, absențe, întârziat la ore</i>	18
<i>Libertatea de exprimare a opiniei</i>	19
<i>Serviciul pe școală al profesorilor</i>	19
<i>Serviciul pe școală al elevilor</i>	20
<i>Accesul în liceu</i>	21
DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CADRELOR DIDACTICE	21
DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR	23
<i>Transferul elevilor</i>	25
Responsabilități	26
PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	27
DISPOZIȚII FINALE	27
Anexa 1 – Fișa postului – director	28
Anexa 2 – Fișa postului – director adjunct	31
Anexa 3 - Politica de securitate a resurselor informatice	33



REGULAMENTUL INTERN

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (a) Liceul Teologic Baptist „Alexa Popovici” funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de M.E.N., a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a prezentului Regulament, a deciziilor Inspectoratului Școlar, a deciziilor Consiliului de administrație al școlii și a deciziilor directorului unității.

(b) Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru tot personalul salariat al Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici”, pentru elevii și reprezentanții legali ai acestora.

Art. 2 Personalul școlii și elevii vor participa la desfășurarea și optimizarea procesului de învățământ în condiții curriculare moderne, într-un mediu propriu performanței, adecvat unei bune pregătiri a tuturor elevilor: liniște, curățenie, disciplină, ordine, securitate, seriozitate și muncă perseverentă.

Art. 3 Pentru a asigura liniștea elevilor și a profesorilor, pentru a le spori capacitatea de învățare, puterea de concentrare și încurajarea performanței în incinta unității de învățământ sunt interzise crearea și funcționarea unor formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică precum și orice formă de imoralitate și orice activitate care pune în primejdie sănătatea fizică morală sau psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 4 Caracteristica tipologică:

- Denumire: Liceul Teologic Baptist „Alexa Popovici”
- Adresa: Str. Dr. Ioan Suciul nr. 3-19 Arad 310177
- Telefon: director/ secretariat – 0257250751
- Fax: 0257251896
- Adresa e-mail: ltb@rdsar.ro
- Tipul unității școlare: unitate de învățământ preuniversitar (primar, gimnazial și liceal)
- Domeniul de activitate: servicii de învățământ
- Obiectul activității: procesul instructiv-educativ școlar și extrașcolar
- Statutul juridic: unitate de învățământ cu personalitate juridică, conform Legii învățământului nr. 84/1995



ORGANIZAREA ȘCOLII

Art. 5 (a) Liceul Teologic Baptist „Alexa Popovici” asigură activitatea de învățământ la nivel primar, gimnazial și liceal prin cursuri de zi.

(b) Desfășurarea activităților în școală se realizează în temeiul programului managerial, prin acțiunea structurilor ierarhice, funcționale și a competențelor acestora, în termenul planului de școlarizare, al curriculei în vigoare, al regulamentelor școlare, al Statutului cadrelor didactice, Legii învățământului, R.O.F.U.I.P., al prezentului Regulament și în limita tuturor documentelor ce propun funcționarea și organizarea școlii.

(c) Planul de școlarizare este propus Inspectorului Școlar General în urma avizării lui de către Consiliul profesoral și aprobării lui de către Consiliul de administrație.

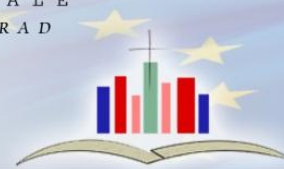
Art. 6 (a) Structurile ierarhic-funcționale care asigură eficiența acțiunii, unitatea de decizie și execuție sunt : Consiliul profesoral, Consiliul de administrație, director și director adjunct, consilierul educativ, Comisia pentru curriculum, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, Comitetul reprezentativ al părinților, Consiliul clasei, Catedrele/ comisiile metodice.

(b) Nivelurile ierarhice din cadrul Liceul Teologic Baptist „Alexa Popovici”

- Nivelul 1: Consiliul profesoral
- Nivelul 2: Consiliul de administrație
- Nivelul 3: Director
- Nivelul 4: Director adjunct
- Nivelul 5: Responsabil de arie curriculară, consilier educativ, contabil-șef, secretar-șef, administrator patrimoniu, șef de compartimente
- Nivelul 6: Șef de catedră, diriginți.

Art. 7 Personalul Liceul Teologic Baptist „Alexa Popovici” este structurat în funcție de nivelul de pregătire, sarcini, competențe și responsabilități în următoarele categorii profesionale:

- corpul profesoral: organizarea structurală a corpului profesoral: catedre/comisii metodice, arii curriculare și comisii de lucru (cu caracter permanent sau temporar).
- personal didactic auxiliar: secretar, administrator de patrimoniu, informatician, bibliotecar;
- personal operativ de deservire: muncitori necalificați, îngrijitori;
- elevi: sunt organizați în clase în funcție de profil și specializare/calificare, și reprezentați în consiliul elevilor, consiliul clasei;



- părinți/tutori legali: reprezentați în Comitetul de părinți al clasei, Consiliul reprezentativ al părinților, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, Consiliul de administrație.

Art.8 (a) Clasele primului an de studiu se constituie la începutul anului pe profile și specializări (pentru filiera teoretică și vocațională) pentru învățământul liceal, în funcție de opțiunile exprimate și de media de admitere.

(b) La înscrierea în învățământul liceal continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ, de solicitările părinților și elevilor, evitându-se împărțirea excesivă a elevilor în grupe de studiu al unor limbi moderne.

Art. 9 Organigrama conform anexei care face parte integrantă din acest Regulament.

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Management strategic

Art. 10 (a) În conformitate cu legislația în vigoare, organele participative la managementul Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” sunt:

- o Consiliul profesoral;
- o Consiliul de administrație;
- o Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
- o Comisia pentru curriculum;
- o Aria curriculară;
- o Catedrele/comisiile metodice și comisiile și colectivele de lucru;
- o Consiliul clasei;
- o Comisia paritară;

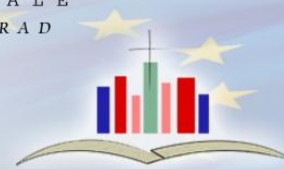
(b) Competențele, sarcinile și responsabilitățile Consiliului profesoral, Consiliului de administrație, Consiliul clasei, sunt cele stipulate în R.O.F.U.I.P.

(c) La nivelul Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” funcționează Comisia paritară. Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei este stabilit în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei paritare la nivel național în prima ședință a comisiei.

Art. 11 (a) La nivelul Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, ale cărei atribuții sunt stipulate în O.U.G. 75/2005 aprobată cu modificările ulterioare prin Legea 87/2006.

(b) Selecția membrilor comisiei se face conform următoarei proceduri:

- afișarea condițiilor care trebuie îndeplinite de candidați;



- depunerea unei cereri de solicitare din partea candidaților;
- prezentarea candidaților în Consiliul profesoral;
- prezentarea de către candidați a unor propuneri de îmbunătățire a activității din școală pe un anumit domeniu;
- alegerea membrilor prin vot secret de către Consiliul profesoral.

Art.12. (a) *Comisia pentru curriculum* este compusă din reprezentanți ai ariilor curriculare, director, director adjunct și membrii echipei pentru întocmirea orarului.

(b) Atribuțiile Comisiei pentru curriculum:

- (1) Elaborează proiectul curricular al școlii;
- (2) Procură documentele curriculare oficiale (planurile-cadru și ordinele emise de MEN prin care acestea sunt aprobate, programele școlare, ghiduri metodologice, manuale școlare);
- (3) Asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;
- (4) Asigură aplicarea planului-cadru de învățământ, aprobat anual prin ordin emis de ministrul educației naționale, ceea ce realizează prin elaborarea ofertei curriculare;
- (5) Asigură fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe baza experienței resurselor umane ale școlii și pe specificul comunitar;
- (6) Elaborează ofertă educațională a școlii și strategia promoțională;

Oferta stabilește :

- trunchiul comun;
- disciplinele opționale;
- finalitățile și obiectivele școlii;
- metodologia de evaluare;
- criteriile de selecție.

Oferta pentru anul școlar următor va fi făcută publică și prezentată elevilor până la sfârșitul semestrului I al anului școlar în curs. Elevii vor consulta lista opțiunilor prezente în oferta curriculară a școlii și vor prezenta în scris la secretariatul școlii opțiunile lor pentru anul școlar următor, până în luna aprilie a anului școlar în curs. Școala decide privind numărul de ore pentru disciplinele obligatorii și cele opționale în funcție de:

- interesul elevilor;
- pregătirea personalului;
- cerințele responsabilităților;
- interesele și legăturile cu comunitatea locală;
- utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale.

(c) Stabilește criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;

(d) Întocmește schemele orare. Numărul de ore din schema orară stabilită de școală nu trebuie să depășească numărul maxim de ore pe săptămână indicat în planul-cadru;

(e) Stabilește temele de perfecționare a cadrelor didactice în domeniul curriculumului și asigurarea informației curriculare;



- (f) Metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- (g) Se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- (h) Asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale de sfârșit de ciclu și a examenelor de corigență, de încheiere a situațiilor școlare și de diferență potrivit regulamentelor elaborate de M.E.N. și R.O.F.U.I.P.;
- (i) Asigură coerența între curriculumul național și dezvoltările locale, coordonarea dintre diferite discipline/ module/ catedre și rezolvă conflictele de prioritate dintre profesorii de aceeași disciplină, în interesul elevilor și al unității școlare.
- (j) Verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea catedrelor.

Art.13. (a) La nivelul Liceul Teologic Baptist „Alexa Popovici” se constituie următoarele comisii și colective de lucru:

Comisii cu caracter permanent

1. Comisia de întocmire a orarului;
2. Comisia de dezvoltare a resurselor umane, formare continuă;
3. Comisia de organizare a serviciului pe școală;
4. Comisia de activități extracurriculare și extrașcolare;
5. Comisia de disciplină;
6. Comisia pentru monitorizarea frecvenței a elevilor;
7. Comisia pentru monitorizarea notării ritmice a elevilor;
8. Comisia de dotare și întreținere a mijloacelor de învățământ și a bazei materiale;
9. Comisia de burse;
10. Comisia „Bani de liceu”;
11. Comisia Euro 200;
12. Comisia de coordonare a activităților privind programele educaționale;
13. Comitetul de sănătate și securitate în muncă;
14. Comisia de prevenire și stingere a incendiilor și de apărare împotriva dezastrelor;
15. Comisia de coordonare a activităților privind relația școală-comunitate;
16. Comisia de verificare a documentelor școlare;
17. Comisia de salarizare;
18. Comisia privind organizarea acțiunilor pe linia integrării europene;
19. Comisia de orientarea școlară și profesională.

Comisii cu caracter temporar:

20. Comisia pentru întocmirea încadrării;
21. Comisia pentru casare;
23. Comisia pentru inventarierea elementelor de activ și pasiv;
24. Comisia pentru examenul de corigență, situații neîncheiate și diferențe.



(b) Comisiile și colectivele de lucru sunt conduse de un responsabil numit de către Consiliul de administrație ;

(c) Documente ce trebuie să existe la nivelul fiecărei comisii:

- Decizia de constituire a comisiei;
- Regulamentul intern propriu al fiecărei comisii;
- Componența comisiei cu atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile membrilor;
- Planul de managerial pe semestre și pe an;
- Analiza activității comisiei;
- Rapoarte și procese-verbale;
- Documente specifice activității fiecărei comisii.

Art. 14 (a) Aria curriculară. La nivelul Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” se constituie următoarele arii curriculare: Limbă și comunicare, Om și societate, Matematică și științe, Orientare și consiliere, Educație fizică și sport, arte și tehnologii.

(b) Atribuțiile membrilor ariei curriculare:

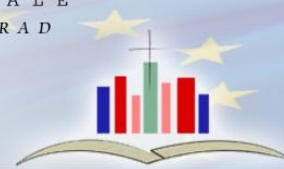
- Monitorizează aplicarea corectă a planului-cadru;
- Centralizează propunerile pentru oferta educațională realizate în cadrul catedrelor/ comisiilor metodice;
- Elaborează programe de activități anuale și semestriale ținând cont de programele catedrelor/comisiilor metodice;
- Realizează rapoartele de activitate anuale și semestriale ale ariei curriculare;
- Elaborează propuneri pentru proiectul planului de școlarizare pentru anul următor;
- Elaborează propuneri pentru dezvoltarea bazei materiale la nivelul ariei curriculare;
- Organizează activități de formare și elaborează un plan privind nevoia de formare a membrilor ariei curriculare.
- Monitorizează aplicarea normelor și standardelor de calitate în educație, în cadrul ariei curriculare.

(c) Atribuțiile responsabililor ariei curriculare:

- Să faciliteze comunicarea colegială între membrii ariei curriculare;
- Să faciliteze și să coordoneze activitatea de stabilire a CDS și CDL;
- Să faciliteze realizarea unor teme intercurriculare;
- Să inițieze activități de lucru în echipă între profesorii din cadrul ariei curriculare;
- Să faciliteze schimbul de experiență, consilierea profesorilor, în special a debutanților.

(d) Documente ce trebuie să existe la nivelul ariei curriculare:

- Componența ariei curriculare;
- Zilele metodice și orarul șefilor de catedră;
- Planul managerial al ariei curriculare;



- Atribuțiile responsabilului de arie curriculară;
- Analiza activității pe anul școlar trecut și pe semestre;
- Criterii de selecție a manualelor;
- Criterii și standarde de calitate;
- Tematici de perfecționare;
- Testele inițiale și rezultatul acestora pentru fiecare catedră/comisie metodică;
- Programul de pregătire pentru examenele naționale;
- Propuneri și manifestări științifice la nivel de școală;
- Oferta educațională pentru CDS și CDL;
- Fișa de evaluare a șefilor de catedră/comisii metodice;
- Registrul de procese-verbale.

Art. 15 (a) La nivelul Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” se constituie următoarele **catedre/comisii metodice:**

- catedra de limba și literatura română
- catedra de limbi moderne
- comisia metodică de matematică și științe
- comisia metodică socio-umane (istorie, științe socio-umane, religie, geografie, teologie)
- comisia metodică educație fizică și sport, arte și tehnologii (educație fizică, educație plastică, educație tehnologică, educație muzicală, TIC);

(b) Activitatea catedrelor/comisiilor metodice va fi îndreptată cu prioritate către adaptarea la cerințe (standarde) a conținuturilor învățării și a metodologiei, în funcție de situații didactice specifice și în mod special se vor avea în vedere următoarele direcții:

- se elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- se elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- se elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- se analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- se realizează evaluarea elevilor;
- se organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- se implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

(c) Atribuțiile responsabililor comisiilor metodice:

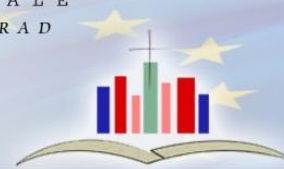
- stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;



- evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune Consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- centralizează propunerile membrilor catedrei pentru oferta educațională a unității de învățământ;
- consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- finalizează instrumentele de evaluare și notare;
- monitorizează parcurgerea programei școlare la disciplina respectivă;
- răspunde de modul de desfășurare a recapitulărilor finale;
- organizează activități de formare continuă, lecții demonstrative, schimburi de experiență în cadrul școlii, precum și la nivelul municipiului;
- efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic din cadrul catedrei, îndeosebi la debutanți și la cadrele didactice nou-venite în școală;
- organizează și elaborează informări semestriale asupra activității comisiei metodice;
- participă la toate acțiunile inițiate de director și efectuează asistențe la orele de curs, în special la profesorii debutanți și la cadrele didactice nou-venite sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev;
- organizează lunar ședințele comisiei metodice după tematica aprobată de directorul școlii precum și ori de câte ori este necesar;
- elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

(d) Documente manageriale ce trebuie să existe la nivelul catedrei sau al comisiilor metodice:

- Componenta catedrei;
- Ziua metodică;
- Planul managerial al catedrei pe an școlar și pe semestre;
- Planificarea calendaristică;
- Atribuțiile responsabilului șefului de catedră/comisie metodică și responsabilitățile cadrelor didactice componente;
- Testele predictive, rezultatul acestora și măsuri preconizate;
- Analiza activității catedrei în anul școlar precedent;
- Bibliografie de documente-materiale didactice folosite, programe, manuale, bibliografie orientativă;
- Criterii de selecție a manualelor;
- Oferta educațională la nivelul catedrei / comisiei metodice;
- Tematici de perfecționare la nivel de catedră;



- Programul de pregătire pentru examenele de absolvire;
- Ghidul de evaluare a activității de perfecționare;
- Fișa de dezvoltare profesională;
- Fișa de evaluare a fiecărui membru;
- Registru de procese-verbale;
- Criterii privind asigurarea calității educației.

Art 16. (a) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin **diriginți**, numiți de directorul unității de învățământ cu consultarea șefilor de catedră și a responsabilului ariei Consiliere și orientare.

(b) Dirigințele întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a responsabilităților și a elevilor, planificarea semestrială și anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației Naționale.

(c) În prima ședință cu părinții dirigințele întocmește graficul întâlnirilor lunare cu părinții, pe care o comunică responsabilului ariei Consiliere și orientare.

(d) Atribuțiile dirigințelui sunt cele stabilite de R.O.F.U.I.P.

Art. 17 (a) Sarcinile, competențele și responsabilitățile echipei manageriale (director, directori adjuncți, coordonatorul de proiecte și programe școlare și extrașcolare), cât și a responsabililor pentru unele comisii și compartimente funcționale și operative vor fi prezentate în fișa postului.

(b) Sarcinile, competențele și responsabilitățile **directorului** se găsesc în fișa postului realizată de către Inspectorul Școlar General prezentată în anexa 2, care face parte integrantă din prezentul Regulament.

(c) Sarcinile, competențele și responsabilitățile **directorului adjunct** se regăsesc în fișa postului din anexa 3, care face parte integrantă din prezentul Regulament.

(d) Sarcinile, competențele și responsabilitățile **coordonatorului de proiecte și programe școlare și extrașcolare** se regăsesc în fișa postului.

(e) Sarcinile, competențele și responsabilitățile **șefului de catedră / comisie metodică**, respectiv ale **responsabilului de arie curriculară** sunt stabilite în fișa postului.

(f) Sarcinile, competențele și responsabilitățile **administratorului de patrimoniu** sunt stabilite în fișa postului.

(g) Sarcinile, competențele și responsabilitățile **secretarului-șef** sunt stabilite în fișa postului.

Art. 18 (a) **Circuitul informațional** în cadrul școlii va avea următorul traseu:

- la sosire: secretariat – director – compartimente funcționale. Secretariatul, prin persoana responsabilă cu primirea comunicărilor, va consemna într-un registru special orice comunicare primită de la ISJ, MEN, DAIP, Primărie și alte foruri și instituții.
- La ieșire: structura organizațională – secretariat – director – secretariat; fiecare document va avea un număr consemnat în registrul special de ieșiri.

(b) **Procesul decizional** la nivelul unității va fi realizat de către director după o consultare prealabilă cu organele participative la management, iar la nivel structural de fiecare manager până la nivelul 6.



(c) Fiecare șef de compartiment are obligația de a monitoriza activitatea din structura organizațională de care răspunde și de a face informări periodice (în funcție de nevoi și cerințe) pe care le va înainta directorului.

(d) Toate persoanele implicate în circuitul informațional vor asigura siguranța și confidențialitatea datelor.

(e) **Comunicarea cu părinții** vizează satisfacerea cerințelor și asigurarea unui climat optim educației curriculare și extracurriculare precum și respectarea regulamentului intern și a ROFUIP. Se realizează prin:

1. Diriginți, cu ocazia:

- ședințelor cu părinții, care se desfășoară de 2 ori pe semestru, după un grafic stabilit și adus la cunoștința părinților și șefului diriginților;
- întâlnirilor semestriale cu ocazia desfășurării ședinței Consiliului clasei;
- informărilor în scris, prin poștă, cu privire la situația școlară și comportamentală a elevilor;
- orei de consultații cu părinții stabilită de către diriginte și adusă la cunoștința părinților.

2. Profesorul responsabil cu activitatea cu părinții din cadrul Comisiei pentru relația cu comunitatea: întâlnirile Comitetului reprezentativ al părinților ales în prima ședință stabilită în luna octombrie a fiecărui an – lunar.

3. Directorul/directorii adjuncți

- audiențe conform unui program stabilit și afișat.

4. Cadre didactice

- în situații speciale: evenimente, concursuri, serbări, celebrări etc.

5. Președintele comitetului reprezentativ al părinților:

- în cadrul ședințelor Consiliului de administrație;
- în cadrul ședințelor Comisiei pentru asigurarea și evaluarea calității.

(f) **Comunicarea cu elevii** vizează satisfacerea cerințelor și asigurarea unui climat optim educației curriculare și extracurriculare precum și respectarea regulamentului intern și a R.O.F.U.I.P.

Se realizează prin:

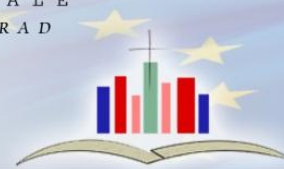
- responsabilul clasei, care asigură comunicarea cu dirigintele și profesorii clasei
- consiliul elevilor – comunicarea elev – elevi, elev – profesor, elev – conducere
- reprezentantul elevilor în cadrul Consiliului de administrație
- reprezentantul elevilor în cadrul Comisiei pentru asigurarea și evaluarea calității

ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Art.19.1 Reguli școlare generale

19.1.1 Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;

19.1.2 Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor;



19.1.3 Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, cât și cu personalul școlii și restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre școală, se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat de imaginea școlii.

19.1.4 Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.

19.1.5 Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămată, alcool, droguri și/sau brichete sunt interzise în școală.

19.1.6 Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală.

19.1.7 Fumatul este interzis în incinta școlii și în afara ei (vezi și art. 37(e)).

19.1.8 În interiorul școlii este interzisă utilizarea mijloacelor sonore (de exemplu, walkman, telefon mobil).

19.1.9 Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară propusă/acceptată de școală (vezi art.37 (x)).

19.1.10 Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele acestora în privința absențelor, întârzierilor și exmatriculărilor (vezi art. 37(a)).

19.1.11 Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.

19.1.12 Limbajul utilizat în incinta școlii va fi politicos, nu jignitor.

19.2 Autoritatea conducerii școlii

Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea școlii și, dacă este posibil, se vor realiza în prezența elevului în cauză).

Aceasta poate:

19.2.1 Să solicite elevilor să-și golească gețile și hainele, iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție.

19.2.2 Să controleze obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise, pe baze non-selective, iar acolo unde există să controleze dulăpioarele puse la dispoziția elevilor în ceea ce privește prezența obiectelor interzise.

În plus, conducerea școlii mai are și autoritatea:

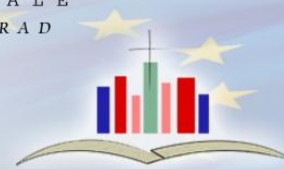
19.2.3 Să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză.

19.2.4 Să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamităților/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

19.3 Măsuri

19.3.1 Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite această informație poliției, părinților /tutorilor legali și inspectoratului școlar.

19.3.2 Școala va întocmi periodic rapoarte către poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale celor implicați. De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de obiecte și/sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care școala a obținut posesie asupra acestor bunuri.



19.3.3 În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, școala va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe, va întocmi un raport adresat poliției.

19.3.4 Școala informează părinții/tutorii elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar.

19.3.5 Școala asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale regulamentului intern.

Articolul 20: Măsuri disciplinare

Împotriva unui elev care acționează contrar regulilor de comportament decent ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul școlar și regulamentul de ordine interioară al școlii se vor lua măsuri administrative, educative și, în caz extrem, eliminarea ori exmatricularea în conformitate cu regulamentele în vigoare. Părinții/tutorii elevilor vor fi informați nemijlocit.

20.1 Măsuri disciplinare

20.1.1 Elevului care nu dă curs regulilor aplicabile în școală i se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancțiune elevului revine exclusiv conducerii școlii, profesorilor, Consiliului profesoral al școlii și Consiliului de administrație al școlii.

20.1.2 Personalul administrativ ori tehnic nu este autorizat să aplice o sancțiune, dar are dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev.

20.1.3 Dacă un elev este de părere că a fost sancționat în mod nedrept, el poate înainta această obiecție pentru luarea unei decizii dirigintelui, conducerii școlii etc.

20.1.4 Măsuri disciplinare pot fi considerate, printre altele:

- exmatricularea de la oră
- recuperarea lecțiilor pierdute
- curățarea mizeriei făcute
- munca de întreținere a curățeniei obligatorii
- munca în folosul comunității școlare
- avertisment/mustrare
- exmatriculare
- eliminare definitivă din școală.

20.1.5 În ceea ce privește stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relație de proporționalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii și severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea conducerii școlii.



20.1.6 Elevul care împiedică desfășurarea în bune condiții a orei ori o întrerupe, poate să fie obligat de către profesor să părăsească ora de clasă. Cine este exclus de la oră, se anunță la diriginte, psihologul școlar sau la persoana desemnată drept responsabilă de către conducerea școlii pentru asemenea cazuri. Profesorul care a exclus un elev de la ora de clasă va întocmi în aceeași zi o informare pentru diriginte.

20.2 Exmatricularea și eliminarea

Un elev este luat în discuție pentru eliminare sau exmatriculare:

20.2.1 dacă reprezintă o amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.

20.2.2 are un comportament de intimidare, discriminare ori jignitor

20.2.3 sustrage bunurile altor persoane

20.2.4 aduce daune ori distruge bunurile altor persoane

20.2.5 recurge la utilizarea, ori deține alcool, droguri ș.a.m.d.

20.2.6 aprinde artificii, ori are la el artificii (este aplicabil și dacă se află în împrejurimile școlii)

20.2.7 are la sine arme și/sau face uz de arme

20.2.8. acumulează numărul de absențe nemotivate respectiv motivate prevăzute în regulamentul școlar pentru exmatriculare.

20.3 Procedura de exmatriculare se va face în conformitate cu dispozițiile în vigoare

Nici un elev nu va fi exmatriculat fără audierea elevului în cauză și a părinților acestuia.

Articolul 21: Utilizarea computerului/internetului

Computerele puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător – conform Anexei 3 – *Politica de securitate a resurselor informatice* – parte integrantă a acestui regulament. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, acestea fiind în inventarul școlii (hardware), se aplică și prevederea ca software-ul pus la dispoziția elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeași atenție.

21.1 Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise.

21.2 Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respectă această prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale pentru remedierea problemei vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz, de către părinții/tutorii acestuia.

21.3 Nu este permisă utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința școlii.



21.4 Școala va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii. Școala poate stabili măsuri interne împotriva elevilor care nu respectă această prevedere.

21.5 Școala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora.

21.6 Elevii pot utiliza gratuit computerele școlii menționate în cele de mai sus pentru culegerea de informații de pe internet. Costurile vor trebui plătite în conformitate cu prevederile aplicabile.

21.7 Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații judicioase necesare studiilor.

Articolul 22: Înregistrarea incidentelor

22.1 Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în școală ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal.

22.2 Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din școală.

22.3 În cazul unor incidente, așa cum sunt menționate acestea în articolul 22.1, se va realiza și o raportare, iar informații despre elev și incident vor fi transmise și schimbate între poliție, jandarmerie și, eventual, școlile implicate.

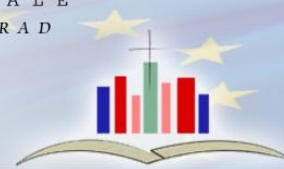
Articolul 23: Prevederi legate de ținuta vestimentară

23.1 Fiecare elev se va îmbrăca în funcție de prevederile regulamentului de ordine interioară al școlii (cu sau fără uniformă).

23.2 Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine, ori referitoare la acestea, iar vestimentația ofensatoare nu este permisă în interiorul școlii.

23.3 Școala prevede un cod vestimentar obligatoriu pe motive de uzanță și siguranță: pentru clasele 0 - IV – uniformă, alcătuită din cravată, vestă și cămașă cu sigla școlii imprimată pe vestă. La gimnaziu și liceu vestimentația trebuie să fie decentă, adică fustele să aibă o lungime corespunzătoare, decolteul să nu fie exagerat. Băieții nu se vor prezenta la cursuri în pantaloni trei sferturi sau scurți.

23.4 Școala interzice purtarea bijuteriilor, folosirea fardurilor, vopsirea părului în șuvițe sau integral, unghiile date cu oje sau lac. Elevii vor respecta în timpul orelor de sport cerințele de siguranță care au fost impuse de profesorul de sport. Toți elevii vor participa în mod obligatoriu la orele de educație fizică.



Articolul 24: Intimități indezirabile

24.1 Elevii nu se vor atinge unii pe ceilalți în mod nejustificat, ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale decente.

24.2 Atunci când un elev se simte amenințat ori hărțuit din cauza unei limitări/încălțări a intimității sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din școală), pe care elevul o consideră indezirabilă, acesta se poate adresa dirigintelui ori unei alte persoane de încredere din școală.

24.3 Reglementarea plângerilor este în responsabilitatea conducerii școlii și a Inspectoratului Școlar.

Articolul 25: Daune

25.1 Elevii trebuie să se comporte de așa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii ori inventarului școlii și, pe cale de consecință, trebuie să manipuleze bunurile puse la dispoziție de către școală cu cea mai mare atenție.

25.2 Ori de câte ori, împotriva acestor prevederi, se produc daune, elevii trebuie să comunice aceasta nemijlocit conducerii școlii, diriginților ori administratorului și vor colabora în consecință la acțiunile de întocmire a raportului, așa cum se prevede în cele ce urmează.

25.3 Ori de câte ori școala este trasă la răspundere pentru daune create de elevi, persoane care lucrează în școală ori de terți, dauna este raportată la societatea responsabilă de asigurarea școlii.

25.4 Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte etc. în școală și în vecinătatea școlii, școala nu poate fi trasă la răspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de școală (este vorba de bucăți de pavaj desprinse din acesta, garduri în stare de degradare, scaune stricate etc.).

25.5 Școala nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducere de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la școală (biciclete, îmbrăcăminte, geți, materiale), cu excepția cazului în care din rapoartele poliției rezultă că școala este responsabilă.

Articolul 26: Activități școlare

26.1 Este vorba despre activitățile școlare (de exemplu concursuri sportive, sărbători școlare etc.) dacă activitatea este în responsabilitatea școlii și în conformitate cu regulile școlii.

26.2 În privința activităților care sunt organizate de școală, ori care sunt în responsabilitatea școlii, părinții/tutorii vor fi întotdeauna informați de către școală (prin intermediul site-ului internet al școlii).

26.3 Invitarea persoanelor din afara școlii la aceste activități va fi permisă pentru fiecare dintre activitățile școlare de către conducerea școlii.



26.4 În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament.

Armele și deținerea de droguri, cât și consumul acestora, sunt pe cale de consecință interzise în permanență. Consumul și deținerea de alcool este interzisă elevilor.

Articolul 27: Lipsa de la ore, absențele și întârziatul la ore

Pentru a preveni lipsa nepermisă de la ore, precum și părăsirea școlii înainte de încheierea cursurilor, școala dispune de o politică și un protocol în privința absențelor, conform cu articolul 37 a) din prezentul regulament.

27.1 Personalul, elevii și părinții/tutorii vor fi informați despre diversele reglementări în privința lipsei de la ore, absențelor și întârzierilor.

27.2 Elevii sunt obligați să urmeze cursurile conform orarului care a fost stabilit pentru ei, cu excepția cazului în care au fost prevăzute alte reglementări de către școală.

27.3 Elevii care trebuie să părăsească școala din motive urgente trebuie să anunțe acest lucru dirigintelui/profesorului de serviciu sau conducerii școlii. În cazul unor dezaastre în interiorul școlii (incendii, evacuări), conducerea școlii trebuie să știe în mod clar cine a fost și cine nu a fost prezent înclădire.

27.4 Pentru respectarea protocolului de absențe, școala va înregistra toate absențele în fiecare zi. După această înregistrare școala va lua legătura direct cu părinții/tutorii, iar după trei zile de absențe care nu au fost anunțate, școala va raporta acest lucru la polițistul de proximitate care răspunde de școală.

27.5 Un elev care nu poate oferi motive rezonabile pentru întârziere renunță la dreptul de a participa la oră.

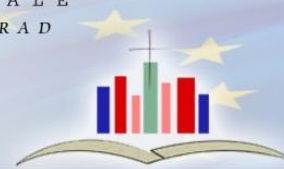
27.6 Elevul trebuie să fie pregătit pe toată durata zilei de școală (de la ora 8.00 până la ora 15.00) pentru susținerea de teste, măsuri de îmbunătățiri ale activității sale etc. Activitățile secundare și alte activități non-școlare nu pot fi considerate ca motive pentru excepție de la aceste reguli.

27.7 Nu sunt permise elevilor vacanțe în alte perioade decât cele stabilite de MEN ca perioade de vacanță. Pentru excepții: vezi Legea învățământului.

Articolul 28: Libertatea de exprimare a opiniei

28.1 Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii. Dar aceasta nu înseamnă că oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator, fără a ține cont de regulile de politețe.

28.2 Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate înainta o plângere în conformitate cu regulamentul aplicabil de formulare a reclamațiilor în școală.



Art.29 Desfășurarea activității se va face după următorul program:

- (a) Cursurile se desfășoară pe un schimb, ora de curs este de 50 de minute, cu pauză de 10 minute, iar după primele 2 ore este o pauză de 20 de minute.
- (b) Secretariatul își desfășoară activitatea între 7.30 și 15.30 astfel încât să se asigure permanența pe toată durata desfășurării cursurilor;
- (c) Personalul administrativ își desfășoară activitatea într-un singur schimb, cu excepția personalului de îngrijire și agenți de pază;
- (d) Personalul de pază va lucra tot timpul în ture 12 cu 24, conform unui program stabilit permanent de către administrator și avizat de director pe o perioadă de o lună;
- (e) Supravegherea este asigurată permanent prin camere de luat vederi la intrare și pe cele 3 nivele ale clădirii, care stochează informațiile.

Art. 30 Orarul de începere a programului de lucru este următorul :

- (a) Ora de curs începe **dimineața** la 8.00 și se termină după ora 12.00, în funcție de orar și de clasă.
- (b) Pentru secretariat programul începe la ora 7.30 și se termină la 15.30.
- (c) Pentru contabilitate programul începe la ora 8.00 și se termină la 16.30, iar vinerea 8.00 - 14.00.
- (d) Pentru personalul de pază, care va lucra 12 cu 24, programul începe la 6.30 în zilele lucrătoare până la ora 22.00. În weekend – sâmbăta de la 8.00 la 14.00, iar duminica prin activarea sistemului de alarmă.
- (e) Pentru bibliotecă programul începe la 8.00 și se termină la 16.00.

Art.30 (a) Serviciul pe școală al profesorilor. Efectuarea corectă a serviciului pe școală contribuie la respectarea riguroasă a programului zilei, la statornicirea ordinei și disciplinei în școală. Efectuarea serviciului pe școală este obligatorie pentru fiecare cadru didactic.

(b) Neefectuarea serviciului pe școală sau efectuarea lui superficială se vor sancționa de către conducerea școlii conform legislației în vigoare, inclusiv prin afectarea calificativului la sfârșitul anului școlar.

(c) Cadrul didactic de serviciu are următoarele atribuții:

- asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând întreaga activitate din școală.
- colaborează cu colegii și directorul
- la începerea programului preia de la secretariat cheia de la poartă și caietul de procese-verbale pe care le predă elevilor de serviciu;
- organizează, instruește și îndrumă activitatea elevilor de serviciu pe școală (2 elevi la intrarea profesorilor);
- asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor la fiecare clasă (în caz contrar va anunța directorul pentru a lua măsurile corespunzătoare);
- supraveghează elevii în timpul pauzelor;
- ia măsurile necesare pentru ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane străine care pot deranja orele de curs, să nu rămână elevi în sălile de clasă când aceștia au laborator, capelă sau educație fizică.
- consemnează în procesul-verbal toate incidentele, accidentele, eventualele stricăciuni, descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- veghează asupra respectării ROI de către elevi;



- la sfârșitul programului predă serviciului secretariat cheia de la cataloage, menționând în procesul-verbal persoana care a preluat;

(d) În stabilirea graficului se va avea în vedere ca în acea zi, cadrul didactic să nu aibă mai mult de 3 ore.

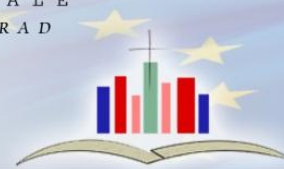
(e) Sarcinile profesorului de serviciu vor fi dezbătute cu întregul colectiv de cadre didactice, iar modul concret de realizare a acestora se va analiza, periodic, la nivelul Consiliului de administrație și de fiecare dată în materialele de analiză semestriale.

Art. 31 (a) Serviciul pe școală al elevilor. Elevii sunt obligați să facă de serviciu pe școală, rezolvând împreună cu profesorul de serviciu toate problemele organizatorice și de disciplină ce apar în timpul activității.

(b) Nerespectarea programului și atribuțiilor se pedepsește cu scăderea notei la purtare sau eliminare.

(c) Sarcinile elevilor de serviciu:

- Prezeța elevilor de serviciu este obligatorie în intervalul 7.45 – 15.00
- Este obligatoriu a se respecta planificarea elevilor de serviciu, expusă la vedere (în cancelarie). Eventualele schimbări se fac motivate și cu acceptul dirigintelui clasei și al profesorului de serviciu.
- Nu permite accesul elevilor pe ușa și scara profesorilor. Persoanele străine au acces numai pe bază de legitimație sau B.I., notate în caietul special conceput, menționând intervalul de staționare în școală, și locul unde intenționează să meargă. Înscrierea în caiet o operează elevul din postul fix, nominalizat în procesul-verbal de intrare în serviciu.
- Niciun elev de serviciu nu va părăsi postul fix, decât în cazuri de forță majoră – incendiu, alarmă, catastrofe.
- Se interzice oricărui salariat al școlii să scoată vreun elev de serviciu din post în interes personal. Pentru diverse servicii, numai în incinta clădirii liceului, se folosește unul dintre cei doi elevi, unul rămânând în postul fix.
- Elevul de serviciu nu permite staționarea sau însoțirea în postul lui a unui alt elev sau persoană străină.
- Elevul de serviciu de la postul fix – parter îndrumă în școală persoanele intrate, fără a părăsi postul.
- Nu permite niciunei persoane străine să intre în cancelarie, neînsoțiți de un cadru didactic. Observă în permanență ușa de la intrarea în cancelaria profesorilor.
- Soneria este deservită de elevul postului fix – parter, respectând cu strictețe orarul școlii. Este direct răspunzător pentru abaterea de la orarul de sunat intrare – ieșire.
- La sfârșitul programului elevii de serviciu vor întocmi un proces-verbal de predare – primire a serviciului, în caietul special, menționând activitatea desfășurată, cazurile deosebite în intervalul de timp al serviciului lor, predarea – primirea serviciului, menționând elevii care preiau serviciul pe școală în ziua respectivă.
- Colaborează cu profesorul de serviciu.



- Elevul de serviciu care nu respectă regulamentul prezent și nu respectă indicațiile profesorului de serviciu va fi pus absent nemotivat pe întreaga zi cât a fost elev de serviciu;
- Aduce la cunoștința profesorului de serviciu, respectiv a directorului deserviciu orice abatere, incident, accident întâmplat pe perioada în care își desfășoară activitatea.

Art. 32 Zilnic întreg personalul liceului va semna condica de prezență înainte de începerea programului/înainte de începerea fiecărei ore; nesemnarea acesteia atrage după sine lipsa de la program, condica fiind singurul document care atestă prezența la program și documentul care stă la baza întocmirii statului de plată.

ACCESUL ÎN LICEU

Art. 33 (a) Accesul părinților/tutorilor legali este permis în baza verificării identității acestora, care se va consemna în registrul pentru evidența accesului vizitatorilor/invitațiilor în incinta școlii.

(b) Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după obținerea aprobării conducerii școlii și după înregistrare de către elevii sau personalul care asigură paza școlii.

(c) Accesul în școală se face numai în timpul orelor de lucru cu publicul stabilite de către fiecare compartiment/unitate funcțională, iar în cazul părinților numai dacă profesorul/dirigintele este în școală și numai în timpul pauzelor.

(e) Accesul autovehiculelor în incinta școlii se face doar pe poarta din spatele școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin școlii și angajaților școlii, salvării, pompierilor, poliției, salubrității, jandarmeriei a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea defecțiunilor/reparațiilor precum și cele care asigură aprovizionarea cu materiale.

(f) Persoanele responsabile de organizarea întrunirilor cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, ședințe cu părinții etc. vor anunța personalul de la poartă pentru a facilita intrarea invitațiilor.

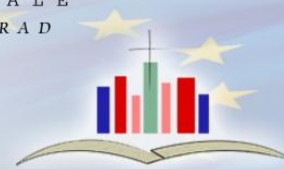
(e) Se interzice cu desăvârșire accesul în școală al:

- persoanelor din anturajul elevilor în timpul desfășurării orelor;
- persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente sau al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică;
- persoanelor însoțite de câini, arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritante-lacrimogene, ușor inflamabile.

DREPTURILE SI RESPONSABILITĂȚILE CADRELOR DIDACTICE

Art. 34 (a) Pe parcursul anului școlar cadrul didactic beneficiază de:

- exprimarea liberă și responsabilă a opiniilor, desfășurarea unor inițiative corespunzătoare privind derularea în condiții optime și civilizate a procesului instructiv-educativ;
- respectarea prevederilor conținute în Contractul colectiv de muncă și în cel individual;
- concediu de odihnă, potrivit Statutului cadrelor didactice și al legislației muncii;
- bilete de odihnă și tratament, excursii în țară și în străinătate;



- înscrierea în Organizația sindicală și exercitarea drepturilor prevăzute de legislație și Codul muncii, inclusiv apărarea intereselor cadrelor didactice de către Organizația sindicală (în conformitate cu legislația socială actuală), în funcție de situațiile apărute, în raport cu fiecare dintre cauzele și urmările acestora;

- asigurarea de către Consiliul de administrație al școlii a posibilității ca la fiecare disciplină să fie cunoscută întreaga ofertă de manuale alternative, astfel încât să fie posibilă optarea corectă, în cunoștință de cauză, pentru manualele ce vor fi prevăzute pentru anul școlar în curs;

- difuzarea adecvată, din timp și operativ a ofertei educaționale a școlii, printr-un efort organizatoric propriu, conform cu realitățile existente în prezent;

- dezbateră în cadrul colectivelor de catedră, al comisiilor metodice și ariilor curriculare a modalităților de proiectare semestrială a materiei.

(b) Pentru buna funcționare a procesului de învățământ, cadrul didactic are următoarele responsabilități:

- să contribuie la păstrarea, completarea, utilizarea corespunzătoare și îmbunătățirea bazei materiale și bunurilor din dotarea școlii, prin atragerea și cu sprijinul unor sponsori externi;

- să organizeze cu acordul conducerii școlii a unor activități extrașcolare (vizite la muzee, excursii, spectacole de teatru, concursuri sportive etc.)

- să participe la pregătirea și susținerea examenelor pentru obținerea gradelor didactice, precum și la alte forme de perfecționare profesională la nivel de școală și de municipiu;

- să participe activ la Consiliile profesionale;

- să-și exprime liber opiniile cu privire la ridicarea standardelor de învățură, îmbunătățirea performanțelor privind pregătirea școlară a elevilor, disciplina și frecvența la ore;

- să respecte cu strictețe orarul și să-și îndeplinească corect programul și sarcinile prevăzute pentru serviciul pe școală și supravegherea elevilor pe durata pauzelor;

- pregătirea elevilor pentru olimpiade școlare, examene, concursuri, ore de pregătire organizate și planificate cu elevii performanți sau, corespunzător, cu aceia care întâmpină dificultăți în însușirea cunoștințelor, de a asigura ore de consultații cu elevii care solicită aceasta sau pentru cei care dovedesc aptitudini și interes deosebit la anumite discipline de învățământ;

- să asigure parcurgerea integrală a materiei prevăzută în curriculumul național în cadrul unităților de învățământ prevăzute de legislația școlară – conform structurii anului școlar;

- să completeze la timp și în mod corespunzător documentele școlare (cataloge, condica de prezență, planificările calendaristice);

- să folosească un limbaj adecvat în relațiile colegiale și profesionale;

- să se prezinte într-o ținută adecvată la școală și să cultive relații deontologice cu elevii;

- să efectueze orele de curs și să respecte pauzele, potrivit orarului întocmit de Consiliul profesoral al școlii;

- în calitate de profesori diriginți și membri ai comisiilor pe discipline, cadrele didactice au responsabilitatea de a colabora cu familia;

- să cunoască și să folosească materialele trimise în școală de către M.E.N., I.S.J., Casa Corpului Didactic. De asemenea, cadrele didactice au responsabilitatea de a dezbate și populariza aceste documente în cadrul comisiilor metodice și al catedrelor;



- să desfășoare activități didactico-informative în conformitate cu actele normative (Statutul personalului didactic, Legea învățământului, legislația școlară, ordinele și precizările M.E.N., Regulamentul Școlar) aflate în vigoare;
 - să participe la activitățile organizate de către C.C.D., Inspectoratul Școlar Județean, inspectorii și metodiștii de specialitate;
 - să cunoască și să respecte Statutul personalului didactic;
 - să personalizeze planificările și proiectele didactice;
 - să organizeze acțiuni cu scop educativ, pe probleme de sănătate, circulație, spirit civic, ecologie etc;
 - să colaboreze cu profesorii diriginți în vederea respectării prezentului Regulament, păstrării în bune condiții a bazei materiale din dotarea școlii, pentru optimizarea rezultatelor la învățătură, precum și pentru menținerea unui climat educativ, stimulat și performant în școală și în societate, pentru dezvoltarea spiritului civic și al atitudinii de responsabilitate socială;
- (c) Activitatea profesională a cadrelor didactice se apreciază de către Consiliul de administrație – în urma analizei fișei de autoevaluare redactată de către fiecare cadru didactic – și se acordă calificativele: foarte bine (pentru minim 81 de puncte), bine (pentru minim 71 de puncte), satisfăcător (pentru mai puțin de 71 de puncte).
- (d) Cadrele didactice beneficiază de prime, premii, indemnizații și gradații de merit care se acordă conform legislației în vigoare (Codul Muncii, Contractul colectiv de muncă unic la nivel de I.S.J, H.G. 281/1993 etc.) și metodologiilor elaborate de M.E.N., votate în Consiliul profesoral și validate/avizate de Consiliul de administrație al Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici”.

DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR

Art.35 Elevii, prin întreaga lor activitate, prin comportament și atitudine în orice împrejurare oficială sau particulară, au obligația să contribuie la *realizarea unui mediu propice procesului de instruire*. Nicio activitate organizată de sau în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora.

Art.36 (a) Elevii care obțin *rezultate remarcabile la învățătură* și se disting prin comportare exemplară pot primi recompense ce constau în evidențierea în fața colegilor de clasă, a Consiliului profesoral, prin trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă, acordarea de burse de merit, premii, diplome sau premiul de onoare al școlii, precum și alte recompense.

(b) *Dreptul la întruniri* se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ numai cu aprobarea directorului, la cererea grupului de inițiativă. În cazul în care conținutul manifestării contravine principiilor morale și etice, directorul poate suspenda desfășurarea acestor activități.

(c) Elevii au *libertatea de a redacta și difuza reviste* sau publicații proprii. Ele vor fi supuse atenției directorilor, iar în condițiile în care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, directorul va suspenda editarea și difuzarea lor.

Art.37. Elevii au obligativitatea respectării următoarelor reguli:

(a) *Frecventarea cursurilor cu regularitate*. Elevii sunt obligați să se prezinte la orele de curs cu zece minute înainte de începerea activităților prevăzute de orarul școlii. Niciun elev nu va putea părăsi orele de curs, decât în cazuri speciale, cu aprobarea celor în drept. Elevii care întârzie vor fi primiți la ore. Absența le va fi motivată doar dacă întârzierea poate fi temeinic



justificată. În cazul absențelor din motive de boală, cel în cauză va prezenta dirigintelui motivarea vizată de medicul școlii în termen de 3 zile de la încheierea perioadei de boală. Pentru motivări false sau modificate se va scădea media la purtare cu 3 puncte. Elevii vor participa la toate orele de curs. După 5 absențe nemotivate elevul va primi o avertizare verbală și părinții vor fi anunțați în scris. Pentru 7 absențe nemotivate media la purtare va fi scăzută cu un punct, după 10 absențe nemotivate elevul va fi chemat în fața Comisiei de disciplină, iar după 20 absențe nemotivate sau 5 absențe nemotivate la o materie elevul va fi exmatriculat.

(b) *Păstrarea avutului școlii.* Este obligatorie păstrarea curățeniei școlii, a laboratoarelor, a claselor. Aplicarea inscripțiilor pe ziduri, uși, distrugerea deliberată a avutului școlii se pedepsește prin imputarea daunelor. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (a clasei).

(c) *Elevii sunt obligați să păstreze curățenia și disciplina în incinta liceului și să se comporte respectuos cu personalul liceului.* Atitudinea ireverențioasă, sfidătoare, jignitoare sau violentă va atrage, în funcție de caz, scăderea notei la purtare, eliminarea sau exmatricularea.

(d) *Este interzisă invitarea persoanelor din afara școlii în incinta liceului.* Pentru nerespectarea acestei reguli se scade nota la purtare sau în funcție de caz, se decide pedeapsa în Consiliul profesoral.

(e) *Se interzice fumatul în curtea și în clădirea școlii, introducerea și consumul băuturilor alcoolice și a drogurilor în școală, sunt interzise jocurile de noroc. Fumatul și consumul de alcool și al drogurilor sunt interzise și în afara școlii pentru prejudiciul pe care aceste fapte îl aduc imagiinii școlii. Pentru aceste abateri elevii vor fi sancționați conform legislației în vigoare, și/sau după caz exmatricularea sau sesizarea organelor de Poliție.*

(f) *Elevii sunt obligați să fie punctuali la ore, să salute personalul școlii și să vină în ținute corecte, decente.* Pentru abaterile de mai sus se aplică pedeapsa de la punctul d.

(g) *Este interzisă folosirea mijloacelor audio și a telefoanelor celulare.* Pentru aceste abateri se confiscă aparatele, care se vor returna de diriginte doar unuia dintre părinți și se va opera în catalog absență nemotivată. În cazul repetării elevul va fi invitat la comisia de disciplină, va primi mustrare scrisă și se va scădea nota la purtare.

(h) Elevii sunt obligați să facă de serviciu pe școală și să asigure serviciul pe clasă. Nerespectarea programului și atribuțiilor se pedepsește cu scăderea notei la purtare sau eliminare.

(i) *Violența și furtul calificat* se pedepsesc prin eliminare din unitatea de învățământ pe o perioadă de 3-5 zile, iar la repetare prin exmatricularea și sesizarea organelor de poliție. Elevii sunt obligați să păstreze liniștea în școală și pe coridoare.

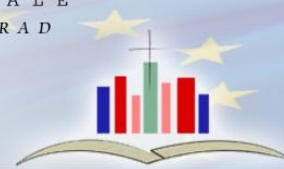
(j) *Tăinuirea unor delict* ce se produc în școală se pedepsește ca la punctul d.

(k) *Elevii nu vor părăsi incinta școlii în timpul orelor de curs*, în situații excepționale elevii vor părăsi școala cu acordul directorului sau al profesorului de serviciu în baza solicitării familiei. Părăsirea se pedepsește cu scăderea notei la purtare.

(l) *Este interzisă introducerea în școală a materialelor care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării.* Se pedepsește prin exmatriculare fără drept de reînscrisere.

(m) *Este interzis elevilor să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.*

(n) *Difuzarea materialelor cu caracter obscen sau pornografic* se pedepsește prin eliminare sau exmatriculare.



(o) Este interzisă introducerea și folosirea în școală a materialelor explozive și a oricărui tip de armament sau a armelor albe. Se sancționează cu scăderea notei la purtare sau cu exmatricularea, după gravitatea faptei/infracțiunii.

(p) Este interzisă distrugerea documentelor școlare (cataloge, foi matricole, carnete de note). Sancțiunile constau în exmatriculare fără drept de înscriere în altă unitate de învățământ.

(r) Este interzis să se introducă în perimetrul școlii orice tip de arme sau alte instrumente (muniție, petarde, pocnitori). Se sancționează prin exmatriculare, eliminare și deferirea cazului organelor de poliție în funcție de situație.

(s) Organizarea acțiunilor de protest care dereglează desfășurarea activității de învățământ sau afectează frecvența la cursuri este interzisă.

(t) Elevii pot părăsi unitatea de învățământ în timpul desfășurării programului școlar, numai cu biletul de voie semnat de diriginte sau de profesorul de serviciu.

(u) Este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini în curtea și clădirea școlii;

(v) Este obligatorie supravegherea de către elevii de serviciu a vizitatorilor, pentru a nu produce prin atitudinea lor acte ce contravin regulilor școlii și pentru a verifica dacă nu au fost lăsate în săli sau pe culoare obiecte care sunt periculoase;

(x) Elevii sunt obligați să aibă ținută și un comportament decente, având în vedere următoarele: *Ținuta elevilor:* Vestimentația să fie decentă: fusta sau rochia maxim 5 cm deasupra genunchilor; bluzele să acopere fusta sau pantalonii; decolteul să nu fie indecent. Coafura să fie rezonabilă, fără excentricități ca formă și părul nevopsit. Sunt interzise machiajul și vopsitul unghiilor. *Ținuta elevilor:* Vestimentația elevilor să fie decentă: hainele nu vor avea imprimeuri, inscripții sau imagini; pantalonii vor fi cu talie normală (nu joasă). Frizura va fi rezonabilă, fără excentricități ca formă și culoare. Piercingul și bijuteriile sunt interzise. Igiena vestimentară și corporală sunt obligatorii. *Comportamentul civilizat.* Elevii sunt obligați să respecte regulile unui comportament civilizat:

- să fie politicoși cu colegii și cu personalul școlii;
- să nu ridice tonul în comunicarea cu aceștia și să mențină o atitudine cuviincioasă, evitând trivialitățile de orice fel : insulte, insinuări, injurii, râgâit, scuipat pe jos etc.;
- să nu comită fapte ce contravin bunului-simț (comportament și gesturi indecente în public, mestecatul gumei la cursuri, indecențe de orice fel);
- să respecte codul bunelor maniere în orice ocazie.

(z) Pătrunderea fără drept în sediul școlii sau liceului se pedepsește conform prevederilor articolului 2 din legea 88/1990.

Transferul elevilor

Art. 38 (a) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, de la SAM la liceu în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar .

(b) Aprobările pentru transfer, de la o unitate la alta, se dau de către Consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ.

(c) Media la purtare a elevilor care se transferă de la altă unitate la Liceul Teologic Baptist „Alexa Popovici” Arad va fi 10.



(d) Nu pot fi transferați de la altă unitate la Liceul Teologic Baptist „Alexa Popovici” Arad elevi care au repetat un an de studiu sau au fost exmatriculați din cauza unor abateri grave de disciplină.

RESPONSABILITĂȚI

Art.39. (a) Responsabilii/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(b) Responsabilii/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigințele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(c) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

(d) Responsabilii/tutorii legali au obligația să încheie un acord de parteneriat pentru educație cu Liceul Teologic Baptist „Alexa Popovici” Arad, reprezentat prin director, pe tot parcursul învățământului obligatoriu.

Art. 40. (a) În primele 30 de zile de la începerea anului școlar dirigințele va convoca adunarea generală a responsabililor elevilor clasei și va alege comitetul clasei.

(b) Comitetul clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri;

(c) Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei;

- ajută dirigințele în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;

- sprijină unitatea de învățământ și dirigințele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

- sprijină dirigințele/învățătorul în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

- are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;

- atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

- sprijină conducerea unității de învățământ și dirigințele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

Art. 41 (a) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(b) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ale fiecărei clase.

(c) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în Consiliul de administrație și Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

(d) Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt cele stipulate în R.O.F.U.I.P.



PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.42 (a) În cadrul Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” Arad funcționează următoarele compartimente : secretariat, administrator financiar, bibliotecă, informatician.

(b) Compartimentul **Secretariat–Administrator financiar** este subordonat directorului, funcționează pentru elevi, părinți și personalul unității conform unui plan de muncă avizat de director. Atribuțiile departamentului sunt stabilite prin fișele posturilor personalului din acest departament, stabilite de director și avizate în Consiliul de administrație, a R.O.F.U.I.P și a prezentului Regulament.

(c) **Bibliotecarul** este subordonat directorului, el organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații, în conformitate cu legislația în vigoare și a prezentului Regulament.

(d) **Informaticianul** este subordonat directorului unității de învățământ.

(e) Sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt stabilite prin fișele posturilor stabilite de director și stipulate în actele normative, avizate în Consiliul de administrație.

(f) Activitatea personalului didactic auxiliar și nedidactic se apreciază de către Consiliul de administrație în urma analizei fișei de evaluare și se acordă calificativele: foarte bine, bine sau satisfăcător, pe baza criteriilor stabilite.

(g) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de prime, premii, indemnizații, gradație de merit care se acordă conform legislației în vigoare (Codul Muncii, Contractul colectiv de muncă unic la nivel de I.S.J, H.G. 2811993 etc.) și metodologiilor elaborate de M.E.N. și aprobate de Consiliul de administrație al Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” Arad.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 43. (a) Prezentul Regulament Intern se completează cu dispozițiile legale prevăzute de regulamente specifice și legislația specifică unităților de învățământ preuniversitar.

(b) În baza prezentului Regulament și a R.O.F.U.I.P directorul va încheia cu părinții /reprezentanții legali / elevii un acord de parteneriat pentru educație pentru elevii claselor IX-XII, învățământ liceal.

(c) Prezentul Regulament intră în vigoare după dezbateră și aprobarea sa de către Consiliul profesoral și Consiliul de administrație.

Art 44. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor salariaților, elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora care vor respecta întru totul prevederile sale.



ANEXA 1

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARAD

Strada M.Scaevola nr.9, Telefon: 0257 / 28 00 08, Fax 0257 / 21 47 46,
web : www.isjarad.ro e-mail: inf_arad@isjarad.ro

FIȘA POSTULUI

DIRECTOR

AN ȘCOLAR 2014 - 2015

NUMELE ȘI PRENUMELE: **REDIȘ IOAN**

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT *LICEUL TEOLOGIC BAPTIST "ALEXA POPOVICI" ARAD*
STUDII SUPERIOARE – *CONSERVATORUL DE MUZICĂ "GEORGE DIMA" CLUJ-NAPOCA*

ANUL ABSOLVIRII: 1976

SPECIALITATEA *PEDAGOGIE MUZICALĂ*

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT UNDE ESTE TITULAR: *LICEUL TEOLOGIC BAPTIST "ALEXA POPOVICI" ARAD*

VECHIME 38 GRAD DIDACTIC: I

OBLIGAȚIA DE PREDARE (nr. ore): 8

NUMIRE: *Decizie ISJ nr 121/52/26.08.2014*

DATA NUMIRII ÎN FUNCȚIA DE CONDUCERE: *01.09.2014*

CAPITOLUL I

ATRIBUȚII GENERALE

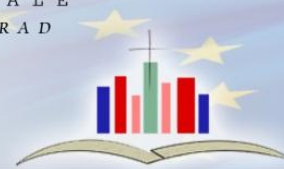
- (1) Exerciță conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
- (2) Este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general.
- (3) Reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
- (4) Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților.
- (5) Încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- (6) Coordonează direct compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară.
- (7) Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; colaborează cu personalul cabinetului medical.
- (8) Aprobă vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare /extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.
- (9) Beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.
- (10) Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației Naționale.
- (11) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
- (12) Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚII SPECIFICE

I. În realizarea funcției de conducere:

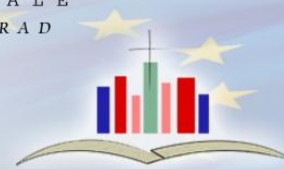
- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- b) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;



- d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- e) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral, de Comitetul Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social în Formarea Profesională (pentru învățământul profesional, tehnic și postliceal) și aprobat de Consiliul de administrație;
- f) numește învățătorii / diriginții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care este și șeful comisiei diriginților, în urma consultării șefilor de catedră/ ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței;
- g) stabilește componența formațiunilor de studiu;
- h) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
- i) numește, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
- j) poate propune Consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din Consiliul de administrație și solicită Consiliului elevilor, Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de administrație al unității de învățământ;
- k) stabilește atribuțiile directorului adjunct, ale șefilor catedrelor și comisiilor metodice, ale colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație;
- l) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- m) elaborează, după consultarea șefilor de catedre /comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității și al performanței;
- n) asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planurilor-cadru a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare; aprobă documentele de planificare a activității cadrelor didactice și ale comisiilor metodice/catedrelor; avizează proiectele de programe pentru activitățile din CDS;
- o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare;
- p) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 3-4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- s) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul intern al unității de învățământ;
- t) aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;
- u) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe.
- v) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru acordarea burselor, a diferitelor forme de sprijin financiar pentru elevi;
- w) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
- x) aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- z) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E.N.

II. În calitate de angajator:

- a) Încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă la nivel de ramură;
- b) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și contractului colectiv de muncă, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii activității acestora;
- c) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- d) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plata cu ora, orele de curs rămase neocupate;



- e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
- f) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
- g) răspunde de calculul și plata drepturilor salariale prevăzute în actele normative în vigoare, de încadrarea în numărul de posturi repartizat de MEN/ISJ și de încadrarea în bugetul aprobat, calculat potrivit legii.

III. În calitate de evaluator:

- a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor.
- b) apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradațiilor de merit.
- c) are obligația să elaboreze criterii de evaluare pentru toți angajații, să le aducă la cunoștința acestora și să realizeze evaluarea periodică a acestora, conform normelor metodologice în vigoare.

IV. În calitate de ordonator de credite, răspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;
- b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.
- f) buna desfășurare a lucrărilor de investiții (reabilitare, reparații, dotări) din cadrul unităților din subordine.

V. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de completarea carnetelor de muncă;
- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- c) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- e) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- f) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- g) supune, spre aprobare, Consiliului reprezentativ al părinților o lista de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de Consiliul reprezentativ al părinților;
- h) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor Legii învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare: asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;
- i) asigură, prin diriginti/învățători, distribuirea carnetelor pentru plata alocației de stat pentru copii și răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- j) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- k) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- l) aplică sancțiunile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de Regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;
- m) dezvoltă și menține legături cu partenerii sociali și autoritățile, manifestând profesionalism, responsabilitate, spirit de inițiativă, promptitudine și diplomație;
- n) dezvoltă și menține relații optime cu părinții, manifestând capacitate de comunicare, tact, politețe;
- o) dezvoltă și promovează o imagine favorabilă asupra școlii, manifestând receptivitate față de problemele comunității prin programe educaționale specifice, capacitate de organizare, spirit persuasiv și creativitate;
- p) asigură șanse egale pentru toți elevii și integrarea acestora în unitatea de învățământ;
- r) răspunde de întocmirea corectă și transmiterea la termen a situațiilor, rapoartelor, documentelor solicitate de ISJ, MEN sau alte instituții.



ALTE SARCINI LA NIVEL NAȚIONAL /JUDEȚEAN(se completează dacă este cazul).

VI. Anual, elaborează un raport privind calitatea educației din unitatea școlară pe care o conduce. Raportul este prezentat în Consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
prof. Mladin Claudius

DIRECTOR,
prof. Ioan Rediș

Temei legal :

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011
- Ordinul 3573/2011 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ cu Anexa 1, publicat în MO 104/09.02.2011
- Alte acte normative subsecvente Legii nr. 1/2011

Anexa 2

FIȘA POSTULUI

DIRECTOR ADJUNCT

NUMELE ȘI PRENUMELE : *POP EMILIA CRINA*

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT - *LICEUL TEOLOGIC BAPTIST „ALEXA POPOVICI” ARAD*

STUDII: *FACULTATEA DE ȘTIINȚE SOCIO-UMANE*

ANUL ABSOLVIRII: *1996*

SPECIALITATEA: *Teologie baptistă – limba și literatura română*

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT UNDE ESTE TITULAR: *LICEUL TEOLOGIC BAPTIST „ALEXA POPOVICI” ARAD*

VECHIME: *17 ani*

GRAD DIDACTIC: *I*

OBLIGAȚIA DE PREDARE: *9 ore*

NUMIRE: *Decizie ISJ Arad nr. 121/6/26.08.2014*

DATA NUMIRII ÎN FUNCȚIA DE CONDUCERE *01.09.2014*

CAPITOLUL I

ATRIBUȚII GENERALE

- (1) Este subordonat directorului unității.
- (2) Reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
- (3) Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților.
- (4) Încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- (5) Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ colaborează cu personalul cabinetului medical.
- (6) Aprobă vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.



(7) Beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

(8) Norma didactică de predare a directorului adjunct se stabilește, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației Naționale.

(9) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de director.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚII SPECIFICE

I. În realizarea funcției de conducere:

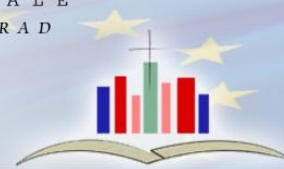
- a) este responsabil împreună cu directorul de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- b) lansează împreună cu directorul proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- c) numește învățătorii / diriginții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care este și șeful comisiei dirigintilor, în urma consultării șefilor de catedră/ ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței;
- d) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
- e) numește, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
- f) stabilește împreună cu directorul atribuțiile șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, precum și responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație;
- g) elaborează împreună cu directorul, după consultarea șefilor de catedre /comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității și al performanței;
- h) asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planurilor cadru, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare; aprobă documentele de planificare a activității cadrelor didactice și ale comisiilor metodice/catedrelor; avizează proiectele de programe pentru activitățile din CDS;
- i) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare;
- j) controlează împreună cu directorul și cu sprijinul șefilor de catedră calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, împreună cu directorul efectuează săptămânal 3-4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru.
- k) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul intern al unității de învățământ;
- m) aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;
- n) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe.
- o) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
- p) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E.N.

II. În calitate de evaluator:

- a) apreciază, împreună cu directorul, personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obtinerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradațiilor de merit.

III. Directorul adjunct al unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- b) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor Legii Educației Naționale nr1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare: asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;



- c) asigură împreună cu directorul, prin diriginți/învățători, distribuirea carnetelor pentru plata alocației de stat pentru copii și răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- d) dezvoltă și menține legături cu partenerii sociali și autoritățile, manifestând profesionalism, responsabilitate, spirit de inițiativă, promptitudine și diplomatie.
- e) dezvoltă și menține relații optime cu părinții, manifestând capacitate de comunicare, tact, politețe.
- f) dezvoltă și promovează o imagine favorabilă asupra școlii, manifestând receptivitate față de problemele comunității prin programe educaționale specifice, capacitate de organizare, spirit persuasiv și creativitate.

DIRECTOR,
prof. Rediș Ioan

DIRECTOR ADJUNCT,
prof. Pop Emilia Crina

Temei legal:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011
- Ordinul 3573/2011 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ cu Anexa 1, publicat în MO 104/09/02.2011
- Alte acte normative subsecvente Legii nr.1/2011

Anexa 3

Politica de securitate a resurselor informatice

1. Introducere

În acord cu prevederile din prezentul document, Resursele Informatice și de Comunicații (Resursele Informatice și de Comunicații) puse la dispoziție și administrate de Centrul de Comunicații și Informatizare (CCI) sunt bunuri strategice ale Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad care trebuie administrate ca resurse ale statului român. Compromiterea securității acestor resurse poate afecta capacitatea Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad de a oferi servicii informatice și de comunicații, poate conduce la fraude sau distrugerea datelor, la violarea clauzelor contractuale, divulgarea secretelor, la afectarea credibilității instituției în fața partenerilor săi. Această politică este stabilită astfel încât:

- Să fie în conformitate cu statutul, regulamentele, legile și alte documente oficiale în vigoare privind administrarea resurselor informatice publice;
- Să stabilească practici prudente și acceptabile privind utilizarea Resurselor Informatice și de Comunicații ale Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad;
- Să instruiască utilizatorii care au dreptul de folosire a Resurselor Informatice și de Comunicații privind responsabilitățile asociate unei astfel de utilizări.

2. Audiență

Politica de securitate a Resurselor Informatice și de Comunicații ale Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad se aplică nediscriminatoriu tuturor persoanelor cărora li s-a permis accesul la orice resursă informatică și de comunicații a instituției. Următoarele entități și utilizatori sunt vizați în mod distinct de prevederile Politicii:

- Angajații cu contract de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată care au acces la sistemul informațional și de comunicații;



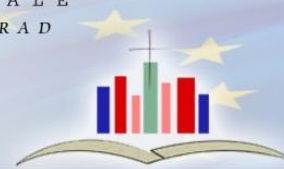
- Colaboratorii Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad care au acces la Resursele Informatice și de Comunicații;
- Furnizorii Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad care au acces la Resursele Informatice și de Comunicații;
- Elevii Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad;
- Alte persoane, entități sau organizații care au acces la Resursele Informatice și de Comunicații.

3. Scop

Politica de securitate a Resurselor Informatice și de Comunicații are ca scop asigurarea integrității, confidențialității și disponibilității informației. Confidențialitatea se referă la protecția datelor împotriva accesului neautorizat. Fișierele electronice create, trimise, primite sau stocate pe sistemele de calcul aflate în proprietatea, administrarea sau în custodia și sub controlul Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad, sunt proprietatea liceului în condițiile legilor în vigoare. Utilizatorul răspunde personal de confidențialitatea datelor încredințate prin procedurile de acces la Resursele Informatice și de Comunicații. Integritatea se referă la măsurile și procedurile utilizate pentru protecția datelor împotriva modificărilor sau distrugerii neautorizate. Disponibilitatea se asigură prin funcționarea continuă a tuturor componentelor Resurselor Informatice și de Comunicații. Diverse aplicații au nevoie de nivele diferite de disponibilitate în funcție de impactul sau daunele produse ca urmare a nefuncționării corespunzătoare a Resurselor Informatice și de Comunicații. Politica de securitate are ca scop, de asemenea, stabilirea cadrului necesar pentru elaborarea regulamentelor și procedurilor de securitate. Acestea sunt obligatorii pentru toți utilizatorii Resurselor Informatice și de Comunicații.

4. Definiții

- *Resurse Informatice și de Comunicații (RIC):* toate dispozitivele de tipărire/imprimare, dispozitive de afișare, unități de stocare, și toate activitățile asociate calculatorului care implică utilizarea oricărui dispozitiv capabil să recepționeze email, să navigheze pe site-uri de Web, cu alte cuvinte, capabil să transmită, stocheze, administreze date electronice, incluzând, dar nu limitat la: mainframe-uri, servere, calculatoare personale, calculatoare-agendă (notebook-uri, laptop-uri), calculatoare de buzunar, asistent digital personal (Personal Digital Assistant - PDA), pagere, sisteme de procesare distribuită, echipament de laborator și medical conectat la rețea și controlat prin calculator (tehnologie încapsulată), resurse de telecomunicații, medii de rețea, telefoane, faxuri, imprimante și alte accesorii. La acestea se adaugă procedurile, echipamentul, facilitățile, programele și datele care sunt proiectate, construite, puse în funcțiune (operaționale) și menținute pentru a crea, colecta, înregistra, procesa, stoca, primi, afișa și transmite informația.
- *Centrul de Comunicații și Informatizare:* Responsabil la nivelul instituției cu administrarea Resurselor Informatice și de Comunicații ale Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad. Desemnarea Centrului de Comunicații și Informatizare are ca scop stabilirea în mod clar a responsabilității privind crearea, modificarea și aprobarea regulamentelor privind activitățile de administrare și utilizare a Resurselor Informatice și de Comunicații.



- *Utilizator:* O persoană, o aplicație automatizată sau proces utilizator autorizat de către Liceul Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad, în conformitate cu procedurile și regulamentele în vigoare, să folosească Resursele Informatice și de Comunicații.
- *Abuz de privilegii:* Orice acțiune întreprinsă în mod voit de un utilizator, care vine în contradicție cu regulamentele Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad și/sau legile în vigoare, inclusiv cazul în care, din punct de vedere tehnic, nu se poate preveni înlăptuirea de către utilizator a acțiunii respective.
- *Furnizor:* Persoană fizică/juridică care oferă bunuri sau servicii Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad în baza unui contract comercial sau de colaborare.

5. Clasificarea Informațiilor

Clasificarea informațiilor este necesară pentru a permite atât alocarea resurselor necesare protejării acestora, cât și pentru a determina pierderile potențiale ca urmare a modificărilor, pierderii/distrugerii sau divulgării acestora. Pentru a asigura securitatea și integritatea informațiilor, acestea se împart în trei categorii principale:

- a. Publice
- b. Secrete
- c. Strict Secrete

Centrul de Comunicații și Informatizare și conducerea Liceului răspund de evaluarea periodică a schemei de clasificare a informațiilor. Toate informațiile din Liceul Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad trebuie să se regăsească în una dintre următoarele categorii:

- **Publice:** Acestea sunt informațiile accesibile oricărui utilizator din interiorul sau exteriorul Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad. Divulgarea, utilizarea neautorizată sau distrugerea acestora nu produce efecte asupra instituției sau aceste efecte sunt ne semnificative. Utilizatorii care furnizează aceste informații sunt responsabili de asigurarea integrității și disponibilității acestora în raport cu cerințele Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad.
 - Exemple: Informațiile de pe aviziere, servere web publice, știrile de presă, informările Directorului sau Directorului adjunct.
- **Secrete:** În această categorie se includ informațiile care datorită valorii economice nu trebuie făcute publice. Se includ aici și informațiile pe care Liceul Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad trebuie să le protejeze conform legislației în vigoare. Datorită valorii economice asociate, aceste date trebuie distruse dacă au fost făcute publice. Aceste date vor fi copiate și distribuite în cadrul Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad doar utilizatorilor autorizați. Distribuirea acestor informații de către utilizatorii autorizați trebuie să se facă pe baza unei clauze de confidențialitate.
 - Exemple: clauze contractuale, conturi și parole folosite pe serverele de contabilitate sau gestiune a școlarității.
- **Strict Secrete sau Confidențiale:** În această categorie se includ toate informațiile care datorită valorii economice nu trebuie făcute publice. Divulgarea, utilizarea sau distrugerea acestor date poate intra sub incidența Codului Civil, Penal sau legislației



fiscale. Accesul la aceste informații va fi restricționat. Datele strict secrete nu pot fi copiate, distribuite sau șterse fără acordul scris al conducerii Liceului.

- Exemple: cheile criptografice, conturi administrative de pe serverele de gestiune a școlarității sau de contabilitate.

6. Atribuții și Responsabilități

Atribuțiile manageriale includ:

- Orice angajat sau compartiment al Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad trebuie să se asigure că managementul respectă prevederile prezentei Politici și a regulamentelor sau procedurilor asociate.
- Administratorii de rețea/sistem/baze de date trebuie să asigure existența jurnalelor și a traseelor auditării pentru orice tip de acces în sistem conform regulamentelor sau procedurilor asociate.
- Administratorii de rețea/sistem/baze de date trebuie să asigure activarea tuturor mecanismelor de securitate.
- Compartimentul de audit intern este responsabil de evaluarea schemei de clasificare a informațiilor.

Atribuțiile Centrului de Comunicații și Informatizare includ:

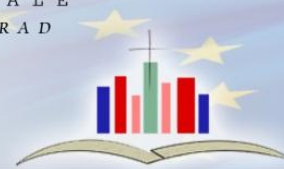
- Elaborează și propune modificări ale politicii de securitate a sistemului RIC.
- Elaborează și propune pentru aprobare regulamentele și procedurile de securitate a Resurselor Informatice și de Comunicații în conformitate cu politica de securitate a acestora.
- Elaborează proceduri pentru identificarea utilizatorilor Resurselor Informatice și de Comunicații.
- Tratarea incidentelor de securitate în scopul minimizării efectului distructiv al acestora asupra Resurselor Informatice și de Comunicații.
- Facilitarea evaluărilor legale, a cerințelor de tip „cele mai bune practici” pe măsură ce acestea devin recunoscute.

Atribuții ale utilizatorilor:

- Să cunoască și să respecte prevederile Politicii de Securitate a Resurselor Informatice și de Comunicații.
- Să cunoască și să respecte prevederile tuturor Regulamentelor și/sau Procedurile privind securitatea Resurselor Informatice și de Comunicații.
- Să răspundă direct de securitatea și conținutul informațiilor și resursele informatice și de comunicații încredințate direct sau indirect.

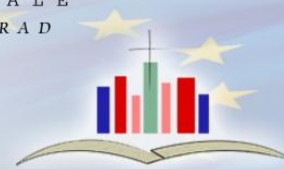
Alte atribuții:

- Toți partenerii Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad (furnizori, agenți, colaboratori etc.) trebuie să accepte și să respecte prezentul document și regulamentele specifice privind Resursele Informatice și de Comunicații.



7. Confidențialitate

1. Fișierele electronice create, trimise, primite sau stocate folosind Resursele Informatice și de Comunicații administrate sau în custodia și sub controlul Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad nu au caracter personal și pot fi accesate oricând de către angajații autorizați din cadrul Centrului de Comunicații și Informatizare și Conducerii fără înștiințarea utilizatorului conform Planului de Securitate.
2. În scopul administrării Resurselor Informatice și de Comunicații și pentru asigurarea securității acestora, personalul autorizat poate revizui sau utiliza orice informație stocată pe\sau transportată prin sistemele Resurselor Informatice și de Comunicații în conformitate cu legile în vigoare. În aceleași scopuri, este posibilă monitorizarea activității utilizatorilor (de exemplu, dar fără a se limita la, numere de telefon formate sau site-uri web vizitate).
3. Utilizatorii trebuie să raporteze orice slăbiciune în sistemul de securitate al calculatoarelor din cadrul Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad, orice incident de posibilă întrebuintare greșită sau încălcare a acestui regulament (prin contactarea Centrului de Comunicații și Informatizare).
4. Un mare număr de utilizatori (inclusiv elevi), pot accesa informații din exteriorul sistemului de comunicații al Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad. În aceste condiții este obligatorie păstrarea confidențialității informațiilor transmise din exteriorul Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad și a informațiilor obținute din interiorul instituției.
5. Utilizatorii nu trebuie să încerce să acceseze informații sau programe de pe sistemele Liceului pentru care nu au autorizație sau consimțământ explicit.
6. Niciun utilizator al Resurselor Informatice și de Comunicații Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad nu poate divulga informațiile la care are acces sau la care a avut acces ca urmare a unei vulnerabilități a sistemelor ce compun Resursele Informatice și de Comunicații. Această regulă se extinde și după ce utilizatorul a încheiat relațiile cu Liceul Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad.
7. Confidențialitatea informațiilor transmise prin intermediul resurselor de comunicații ale terților nu poate fi asigurată. Pentru aceste situații, confidențialitatea și integritatea informațiilor se poate asigura folosind tehnici de criptare. Utilizatorii sunt obligați să se asigure că toate informațiile confidențiale ale Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad se transmit în așa fel încât să se asigure confidențialitatea și integritatea acestora.
8. Reguli de Utilizare Acceptabilă a Resurselor Informatice și de Comunicații
 - a. Utilizarea Resurselor Informatice și de Comunicații se face numai în interes de serviciu.
 - b. Utilizatorii trebuie să anunțe CCI-ul în cazul în care observă orice problemă/breșă în sistemul de securitate din cadrul Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad, cât și orice posibilă întrebuintare greșită sau încălcare a regulamentelor în vigoare.
 - c. Utilizatorii, prin acțiunile lor, nu trebuie să încerce să compromită protecția sistemelor informatice și de comunicații și nu trebuie să desfășoare, deliberat sau accidental, acțiuni care pot afecta confidențialitatea, integritatea și



- disponibilitatea informațiilor de orice tip în cadrul Resurselor Informatice și de Comunicații Liceului Teologic Baptist "Alexa Popovici" din Arad .
- d. Utilizatorii nu trebuie să încerce să obțină acces la date sau programe din Resursele Informatice și de Comunicații pentru care nu au autorizație sau consimțământ explicit.
 - e. Utilizatorii nu trebuie să divulge nimănui numerele de acces Dial-up prin modem.
 - f. Utilizatorii nu trebuie să divulge sau să înstrăineze nume de cont-uri, parole, Numere de Identificare Personală (PIN-uri), dispozitive pentru autentificare (ex.: Smartcard) sau orice dispozitive și/sau informații similare utilizate în scopuri de autorizare și identificare.
 - g. Utilizatorii nu trebuie să facă copii neautorizate sau să distribuie materiale protejate prin legile privind proprietatea intelectuală și a dreptului de autor (copyright).
 - h. Utilizatorii nu trebuie să utilizeze programe de tip shareware sau freeware, fără aprobarea Centrului de Comunicații și Informatizare, cu excepția cazului în care acestea se găsesc pe lista programelor standard folosite în cadrul Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad . Această listă va fi întocmită de către Departamente și Facultăți, aprobată de către Centrul de Comunicații și Informatizare și publicată de către Departamente și Facultăți.
 - i. Utilizatorii nu trebuie: să se angajeze într-o activitate care ar putea hărțui sau amenința alte persoane; să degradeze performanțele sistemelor ce alcătuiesc Resursele Informatice și de Comunicații; să împiedice accesul unui utilizator autorizat la Resursele Informatice și de Comunicații; să obțină alte resurse în afara celor alocate; să nu ia în considerare măsurile de securitate impuse prin regulamente.
 - j. Utilizatorii nu trebuie să descarce, instaleze și să ruleze programe de securitate sau utilitare care expun sau exploatează vulnerabilități ale securității sistemelor ce alcătuiesc Resursele Informatice și de Comunicații. De exemplu, utilizatorii Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad nu trebuie să ruleze programe de decriptare a parolilor, de captură de trafic, de scanări ale rețelei sau orice alt program nepermis de regulamente.
 - k. Resursele Informatice și de Comunicații Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad nu trebuie folosite pentru beneficiul personal.
 - l. Utilizatorii nu trebuie să acceseze, să creeze, să stocheze sau să transmită materiale pe care Liceul Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad le poate considera ofensive, indecente sau obscene (altele decât cele în curs de cercetare academică unde acest aspect al cercetării are aprobarea explicită a conducerii Liceului).
 - m. Accesul la rețeaua Internet prin intermediul Resurselor Informatice și de Comunicații se supune aceluiași regulamente care se aplică utilizării din interiorul instituției și Regulamentului pentru Utilizare Internet și Intranet.
 - n. Angajații nu trebuie să permită membrilor familiei sau altor persoane accesul la Resursele Informatice și de Comunicații ale Liceului.



- o. Utilizatorii care au acces la Resursele Informatice și de Comunicații Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad au obligația de a purta acte și sau legitimații care să ateste calitatea de utilizator autorizat în spațiile instituției.
- p. Utilizatorii vor folosi, exclusiv, numele de domeniu în toate activitățile desfășurate prin intermediul sau folosind Resursele Informatice și de Comunicații Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad .
- q. Utilizatorii nu trebuie să se angajeze în acțiuni împotriva scopurilor Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad folosind Resursele Informatice și de Comunicații.
- r. Nu este permisă trimiterea sau recepționarea documentelor sau fișierelor care pot cauza acțiuni legale împotriva Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad sau prejudicierea, indiferent de formă, a intereselor Liceului.
- s. Toate mesajele, fișierele și documentele – incluzând mesajele personale, fișierele și documentele – localizate în cadrul Resurselor Informatice și de Comunicații sunt proprietatea Universității și pot fi subiectul unor cereri de verificare/inspectare/accesare conform regulamentelor.

9. Măsuri disciplinare

Încălcarea acestui regulament se sancționează prin măsuri disciplinare care pot include:

- a. Rezilierea contractului de muncă în cazul angajaților;
- b. Încetarea relațiilor contractuale (de colaborare) în cazul contractanților, consultanților sau voluntarilor;
- c. Suspendarea sau exmatricularea în cazul elevilor;
- d. Interzicerea accesului la Resursele Informatice și de Comunicații.

Toate acțiunile care contravin legilor vor fi raportate organelor competente.

10. Alte dispoziții

Acest Regulament are ca parte integrantă următoarele dispoziții:

- a. Întreg personalul este responsabil privind modul de utilizare a Resurselor Informatice și de Comunicații; fiecare utilizator este direct responsabil pentru acțiunile care pot afecta securitatea Resurselor Informatice și de Comunicații.
- b. Utilizatorii sunt responsabili nediscriminatoriu privind raportarea oricărei suspiciuni sau confirmări de încălcare a acestui regulament.
- c. Nu există nicio asigurare a confidențialității datelor personale sau a accesului la informații folosind protocoale de genul, dar nu numai, mesagerie electronică, navigare Web, conversații telefonice, transmisie fax-uri și alte instrumente de conversație electronică. Utilizarea acestor instrumente de comunicație electronică poate fi monitorizată în scopul unor investigații sau al rezolvării unor plângeri în condițiile legilor în vigoare.
- d. Departamentele și facultățile sunt responsabile de autorizarea utilizatorilor pentru folosirea adecvată a Resurselor Informatice și de Comunicații.
- e. Orice informație folosită în sistemul RIC trebuie să fie păstrată confidențială și în siguranță de către utilizator. Faptul că informațiile pot fi stocate electronic nu schimbă cu nimic obligativitatea de a le păstra confidențiale și



în siguranță, tipul informației sau chiar informația în sine stau la baza determinării gradului de siguranță necesar.

- f. Toate programele de calculator, aplicațiile, codul sursă, codul obiect, documentația și datele trebuie protejate fiind proprietatea Universității.
- g. Departamentele și Facultățile trebuie să ofere facilități corespunzătoare de control al accesului în scopul monitorizării Resurselor Informatice și de Comunicații, protejării datelor și programelor împotriva întrebuițării greșite, în concordanță cu necesitățile stabilite de acestea. Accesul trebuie să fie documentat, autorizat și controlat în mod corespunzător.
- h. Orice program comercial utilizat în cadrul Resurselor Informatice și de Comunicații trebuie să fie însoțit de Licență care să specifice clar drepturile de utilizare și restricțiile produsului. Personalul trebuie să respecte prevederile Licențelor și nu este permisă copierea ilegală a programelor comerciale. Centrul de Comunicații și Informatizare, direct sau prin intermediul Conducerii, își rezervă dreptul de a șterge orice produs fără Licență de pe orice sistem din cadrul Resurselor Informatice și de Comunicații.
- i. CCI-ul, direct sau prin intermediul Conducerii, își rezervă dreptul de a șterge, de pe orice sistem, orice program sau fișier care nu are legătură cu scopul muncii respective.

11. Dispoziții Finale

- a. Politica de Securitate a Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad impune dezvoltarea, gestionarea și punerea în practică de proceduri și/sau regulamente specifice. Toate procedurile și/sau regulamentele de securitate a Resurselor Informatice și de Comunicații fac parte din Planul de Securitate și sunt obligatorii pentru toți utilizatorii.
- b. Centrul de Comunicații și Informatizare are obligația de a revizui periodic prezenta Politică de Securitate și a propune dezvoltarea, modificarea Planului de Securitate.
- c. Prevederile Politicii de Securitate vor fi incluse în contractul de muncă, contractul de școlarizare cu elevii și toate contractele cu terți (dacă activitatea acestora are legătură cu sistemul Informatic și de Comunicații al Liceului).
- d. Componentele Planului de Securitate vor fi elaborate de către Centrul de Comunicații și Informatizare și vor fi propuse pentru aprobare conducerii Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad .
- e. Prezentul document și componentele Planului de Securitate vor conține informații de identificare proprii și se va specifica data la care acestea au fost aprobate și data de la care intră în vigoare.
- f. Prezentul document și Planul de Securitate a sistemului Resurselor Informatice și de Comunicații vor fi disponibile în format electronic pe sit-ul web al Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad (www.ltb-arad.ro) și pe sit-ul web al Centrului de Comunicații și Informatizare (<http://cci.ltb-arad.ro>). Se recomandă ca aceste documente să fie disponibile sau să se facă trimitere la acestea de pe toate sit-urile web din cadrul Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad .



- g. Modificarea prevederilor unui Regulament/Procedură se face cu aprobarea conducerii Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” din Arad. Fiecare modificare a conținutului va conduce la modificarea versiunii documentului și a informațiilor de identificare. Versiunea anterioară rămâne valabilă până în momentul în care noua versiune intră în vigoare.
- h. Planul de securitate va conține o listă a tuturor regulamentelor și procedurilor aplicabile în sistemul Resurselor Informatice și de Comunicații.