



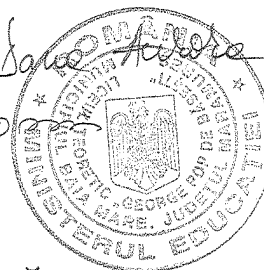
LICEUL TEORETIC
„GEORGE POP DE BĂSEȘTI”
BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

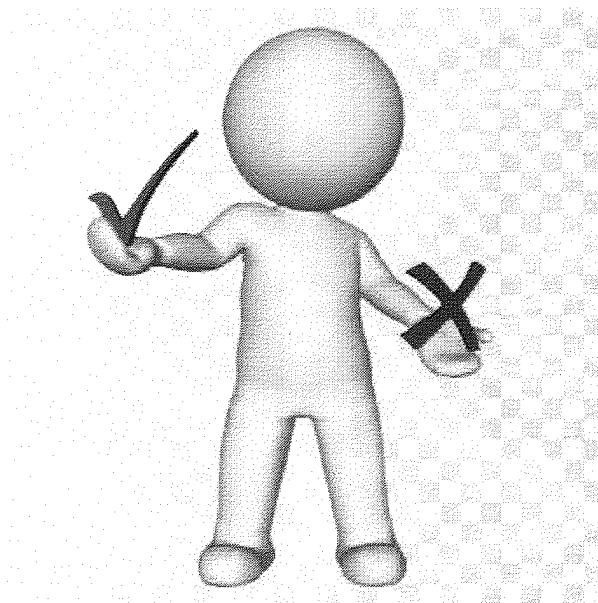
Adresa: Baia Mare, str. Progresului nr. 45, Corp C

*Aprobat,
Director,
Prof. dr. Covaci Sava Andrei
Ilo*



REGULAMENTUL INTERN AL LICEULUI TEORETIC „GEORGE POP DE BĂSEȘTI”

BAIA MARE



Nr.: 135 / 01.09.2022

Discutat în Consiliul Profesorat din: 01.09.2022

Aprobat în Consiliul de Administrație din: 01.09.2022



Responsabil: Dir. Prof. dr. Covaci Dana Aurora

Membri: Solticzki Carmen Gabriela
Dan Vlad

CUPRINS

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
Capitolul II. MANAGEMENTUL LICEULUI	4
Capitolul III. PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	5
Capitolul IV. PROGRAMUL DE LUCRU.....	10
Capitolul V. EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	11
Capitolul VI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	12
Capitolul VII . ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE	14
Capitolul VIII . DISPOZIȚII FINALE.....	15



LICEUL TEORETIC
„GEORGE POP DE BĂSEȘTI”
BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul intern al Liceului Teoretic „George Pop de Băsești”, Baia Mare a fost conceput pe baza Legii Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, a OM Nr. 4183 / 06.07.2022 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, respectând dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea Nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 Regulamentul intern prevede drepturile și obligațiile personalului angajat.

Art. 3 Regulamentul intern este dezbătut în consiliul profesoral și supus spre aprobare Consiliului de Administrație.

Art. 4 După aprobare, regulamentul intern al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, acest regulament intern se afișează pe site-ul unității de învățământ.

Art. 5 Respectarea prevederilor regulamentului intern al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului intern al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 6 Prevederile actualului Regulament intern vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.



Capitolul II

MANAGEMENTUL LICEULUI TEORETIC „GEORGE POP DE BĂSEȘTI,, BAIA MARE

Consiliul de administrație

Art. 7 (1) Consiliul de Administrație este organul de conducere al unității, iar conducerea executivă este exercitată de director.

(2) Activitatea Consiliului de Administrație, procedura de constituire și atribuțiile acestuia sunt reglementate prin OMEN Nr. 4619 din 22 septembrie 2014 privind Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, completat cu OMEN Nr. 3160/2017 din 1 februarie 2017, precum și prin din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Directorul

Art. 8 (1) Atribuțiile directorului sunt stabilite prin prevederile art. 20-23 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OM nr. 4183/2022.

(2) Directorul răspunde de activitatea colectivelor de catedră repartizate fiecăruia în Consiliul de Administrație.

(3) Directorul are drept de asistență la orele profesorilor unității. Asistențele se vor face, cu prioritate, la orele profesorilor debutanți, nou veniți în colectivul profesoral, ale profesorilor care urmează să susțină preinspecții/inspecții curente speciale pentru obținerea gradelor didactice, pentru consiliere metodică sau ale profesorilor la care sunt semnalate, de către terți, diverse aspecte legate de calitatea actului educativ.

Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare

Art. 9 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este de regulă, un cadru didactic titular, ales de Consiliul Profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.



(2) Atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite prin prevederile art. 60-63 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OM nr. 4183/2022

Capitolul III

PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Personalul didactic

Art.10 (1) Drepturile și obligațiile personalului didactic de predare sunt cele prevăzute la art. 39-47 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OM nr. 4183/2022, art. 22-23 din Legea nr. 319/2006 a Securității și sănătății în muncă:

- a) realizează toate documentele individuale de proiectare/planificare conform cerințelor și la termenele stabilite;
- b) evaluează ritmic activitatea elevilor, conform normelor docimologice;
- c) consemnează în cataloage rezultatele evaluării elevilor, în conformitate cu termenele propuse în graficul Comisiei de monitorizare a evaluării elevilor, aprobat în Consiliul de Administrație;
- d) încheie situația școlară semestrială/anuală a elevilor, în termenele stabilite;
- (e) respectă programul formulat prin orarul școlii și intervalul de desfășurare a orelor de curs;
- (f) dovedește fidelitate față de școală în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- (g) înștiințează șeful ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă;
- (h) anunță, în timp util, conducerea școlii pentru a se putea lua măsurile necesare suplinirii, în cazul în care, din motive obiective, acesta nu-și poate desfășura ora de curs sau alte activități cu elevii;
- (i) comunică serviciului secretariat, în termen de 24 de ore, perioada concediului medical. Predarea certificatului se va face până, cel mai târziu, în ultima zi a lunii în care revine din concediu, personal sau prin intermediul altei persoane;
- (j) efectuează serviciul pe școală, conform programării. Serviciul pe școală se desfășoară în intervalul 7:50-15:00;



Atribuțiile și obligațiile profesorului de serviciu pe școală sunt următoarele:

- se prezintă în școală cu cel puțin 10 minute înainte începerii programului și părăsește școala, după ce toți elevii și profesorii și-au încheiat programul;
- la încheierea programului are grijă ca toate documentele școlare să fie depozitate în locurile special amenajate;
- în cazul în care constată lipsa unor profesori de la programul precizat prin orar, va asigura securitatea elevilor;
- profesorul de serviciu are obligația să ia măsuri pentru asigurarea comportării civilizate a elevilor în timpul pauzelor și să informeze directorul în legătură cu actele de indisciplină ale elevilor și să urmărească respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I;
- în cazul unor evenimente deosebite, profesorul de serviciu anunță directorul, care va stabili măsurile necesare. În lipsa acestuia, profesorul de serviciu va solicita ajutorul serviciilor abilitate: salvare, pompieri, poliție;
- în cazul în care, din motive obiective, profesorul nu-și poate efectua serviciul pe școală în ziua în care a fost programat, acesta are obligația să anunțe conducerea școlii în timp util și să găsească profesor care să îl înlocuiască;
- însoțește elevii la cantină și îi supraveghează pe timpul servirii mesei;
- se asigură că toți elevii navetiști se urcă pe microbus;
- ține legătura cu asistentul social și asistentul medical.

(2) Întârzierile la orele de curs sunt considerate abateri de la regulament și se sancționează astfel:

a) observație;

b) consemnarea în condică „oră neefectuată”, dacă întârzierea depășește 25 minute sau dacă întârzierile se repetă sistematic.

Art. 11 Profesorii pot exprima liber opinii în spațiul școlar, dacă acestea nu afectează prestigiul unității, demnitatea umană sau pe cea a profesiei.

Art. 12 Participarea profesorilor la activitățile extracurriculare desfășurate în școală sau în afara școlii, constituie un criteriu de evaluare a activității, criteriu care va fi luat în considerare la acordarea calificativului anual.

Art. 13 Drepturile și obligațiile profesorilor diriginți sunt cele prevăzute la art. 64-70 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin **OM nr. 4183/2022**.



Art. 14 Predarea în regim online/hibrid de către profesori se va desfășura conform **Ordinului nr. 4183/04.07.2022**, art. 9 aliniatul (4).

Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art. 15 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ. La nivelul Liceului Teoretic „George Pop de Băsești”, Baia Mare funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 16 Drepturile și obligațiile personalului angajat la compartimentul secretariat sunt cele prevăzute la art. 73-75 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OM nr. 4183/2022, art. 22-23 din Legea nr. 319/2006 a Securității și sănătății în muncă precum și:

- a) să afișeze la vedere și să respecte programul de lucru;
- b) să asigure permanența în școală, pe durata unui program care începe la ora 7³⁰ și se termină la ora 20⁰⁰;
- c) să manifeste respect față de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate și de tact;
- d) să-și securizeze documentele și informațiile, inclusiv cele de pe calculator. În cazul în care persoane din școală sau din afara școlii solicită anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului și numai de către persoana care le gestionează;
- e) să transmită, în timp util, către director sau către șefii de catedră toate informațiile primite prin fax sau e-mail.

Art. 17 Drepturile și obligațiile personalului angajat la compartimentul financiar-contabil sunt cele prevăzute la art. 76-80 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OM nr. 4183/2022, art. 22-23 din Legea 319/2006.

Art. 18 Drepturile și obligațiile personalului angajat la compartimentul administrativ sunt cele prevăzute la art. 81-82 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OM nr. 4183/2022, art. 22-23 din Legea 319/2006. Administratorul de patrimoniu are următoarele obligații și răspunderi:

- a) monitorizează și coordonează aprovizionarea școlii cu consumabile și cu materiale necesare curățeniei școlii;
- b) monitorizează consumul de materiale și îl adaptează la nevoile școlii;



- c) organizează și controlează activitatea personalului de serviciu, supraveghetorului de noapte și a celorlalți angajați aflați în subordinea sa;
- d) răspunde de curățenia claselor, a cabinetelor, a holurilor, a grupurilor sanitare și a curții școlii;
- e) răspunde de starea instalațiilor sanitare și a centralei termice;
- f) monitorizează activitatea personalului de pază și graficul după care își desfășoară aceștia activitatea, raportând directorului orice abatere;
- g) predă diriginților/profesorilor, la începutul fiecărui an școlar, pe baza de proces-verbal, sălile de clasă cu toate dotările și le preia, la finele anului, pe bază de proces-verbal;
- h) planifică și ține evidența concediilor de odihnă ale personalului subordonat și realizează, împreună cu Consiliul de Administrație, evaluarea anuală a acestuia;
- i) răspunde de cunoașterea și de respectarea normelor de protecția muncii a personalului de întreținere și îngrijire;
- j) răspunde de repararea deteriorărilor produse de elevi. Recuperează, împreună cu diriginții, sumele necesare reparațiilor, de la cei care au produs pagubele;
- k) informează periodic directorul, cu privire la starea mobilierului din clase, din cabinete și din laboratoare;
- l) face propuneri corecte, pentru proiectul de buget al unității.

Art. 19. Drepturile și obligațiile personalului angajat la biblioteca școlii sunt cele prevăzute la art. 87 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OM nr. 4183/2022, art. 22-23 din Legea 319/2006, precum și:

- a) afișează și respectă programul de lucru aprobat de Consiliul de Administrație;
- b) colaborează cu toate cadrele didactice în vederea organizării de activități comune;
- c) organizează activități specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, mese rotunde, și prezintă șefilor de catedre oferta de carte, manuale, reviste precum și orice informații utile activității la clasă.
- d) afișează la loc vizibil adresele bibliotecilor municipale și numerele de telefon;
- e) informează directorul, de două ori pe semestru, în privința numărului de elevi care folosesc serviciul bibliotecii;
- f) informează directorul, la finalul fiecărui an calendaristic, despre variația fondului de carte din anul respectiv;



g) elaborează/actualizează Regulamentul specific bibliotecii pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație;

h) asigură accesul cadrelor didactice în bibliotecă, inclusiv pentru activități cu elevii, pentru consilii profesorale sau pentru alte activități programate de aceștia și aprobate de către director.

Art. 20 Consilierul juridic:

a) sprijină conducerea școlii, departamentul secretariat și personalul didactic în munca desfășurată, pe domeniul de competență;

Art. 21 Administratorul de rețea/informaticianul

(1) administratorul de rețea și informaticianul sunt subordonați directorului LICEULUI TEORETIC „GEORGE POP DE BĂSEȘTI” Baia Mare.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții de la alineatul (1) sunt menționate în procedurile existente la nivel de școală și în fișele de post aprobate de director.

Art. 22 Atribuțiile personalului nedidactic sunt cele prevăzute la art.48-49 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OM nr. 4183/2022, art. 22-23 din Legea 319/2006, în procedurile existente la nivel de școală precum și cele stabilite prin fișa postului aprobată de director și prin prevederile actelor normative specifice.

Art. 23 (1) Personalul de îngrijire are atribuții stabilite prin fișa postului, astfel:

- a) să-și desfășoare activitatea după un program bine stabilit, aprobat de administrator;
- b) să asigure curățenia și dezinfectarea spațiilor înainte sau după terminarea cursurilor. În situații deosebite, la cererea directorului, a administratorului sau a unui profesor se poate interveni și în timpul pauzelor;
- c) să poarte echipament de protecție;
- d) să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, cu părinții/reprezentanții legali și să nu intre în conflict cu aceștia;
- e) să informeze conducerea școlii sau administratorul ori de câte ori constată defecțiuni ale instalațiilor sau deteriorări ale mobilierului;
- f) alte atribuții stabilite prin fișa postului.

(2) Sunt interzise agresiunea fizică sau verbală a elevilor, a profesorilor sau a celorlalte persoane cu care, prin natura meseriei, intră în contact.

Art. 24

(1) Personalul nedidactic se subordonează administratorului.



(2) Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post întocmite de director în colaborare cu administratorul de patrimoniu.

Capitolul IV

PROGRAMUL DE LUCRU

Art. 25 (1) Programul elevilor se derulează în intervalul 8⁰⁰-14⁰⁰/15⁰⁰; 15.00-20.00 Pentru clasele de la învățământul cu frecvență redusă.

(2) Ora de curs este de 50 de minute, iar pauza este de 10 minute, pe toată durata anului școlar.

(3) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a Consiliului de Administrație al unității, cu aprobarea conducerii Persoanei Juridice Fondatoare

(4) Suspendarea cursurilor școlare la nivelul Liceului Teoretic „George Pop de Băsești,, Baia Mare, pe o perioadă determinată se poate face la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al unității, cu aprobarea conducerii Persoanei Juridice Fondatoare.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de un program de recuperare a materiei prevăzute în programele școlare. Acest program se stabilește prin hotărârea Consiliului de Administrație.

(6) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 26. Programul personalului didactic auxiliar se desfășoară conform următorului program:

- secretariat: 7³⁰-15³⁰ (L-V); 12⁰⁰-14⁰⁰ (L-V) (eliberare adeverințe pentru elevi, părinți și cadre didactice)
- contabilitate: 16⁰⁰-20⁰⁰ (L-V)
- bibliotecar: 8⁰⁰-16⁰⁰ (L-V)

Art. 27. Programul personalului nedidactic se desfășoară astfel:

- personal îngrijire: 8⁰⁰-16⁰⁰ (L-V)
- consilier juridic: de regulă program prin telemuncă, în unitatea de învățământ, la nevoie, în intervalul 12.00 - 20.00

Art. 28 Programul personalului nedidactic poate suferi modificări temporare, în funcție de nevoile unității de învățământ.



Capitolul V

EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 29 (1) Evaluarea personalului didactic se face conform art. 50-51 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OM nr. 4183/2022, pe baza procedurilor existente în unitate.

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art. 30 Evaluarea personalului didactic se face la sfârșitul anului școlar, iar evaluare personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

Capitolul VI

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 31 (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și cel de conducere răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, art. 52-53 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OM nr. 4183/2022.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 32 (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la art. 37 alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;



d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

(3) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea, din care unul este reprezentantul persoanei juridice fondatoare;

b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și reprezentantul Fundației „ Sf. Anton de Padua,, Ulmeni, cu drept de veto.

Art. 33 (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la art. 37 alin. (2), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertismentul scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statut profesional aprobat prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.



LICEUL TEORETIC
„GEORGE POP DE BĂSEȘTI”
BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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

Capitolul VII

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Consiliul profesoral

Art. 34 (1) Consiliul profesoral este constituit din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ.

(2) Organizarea Consiliului și activitatea acestuia se face conform art. 54-56 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin art. 50-51 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OM nr. 4183/2022, pe baza procedurilor existente în unitate.

Consiliul clasei

Art. 35 (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă sau are activități terapeutice la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei .

(2) Organizarea Consiliului și activitatea acestuia se face conform art. 57-59 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin art. 50-51 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OM nr. 4183/2022, pe baza procedurilor existente în unitate.

Catedrele / Comisiile metodice.

Art. 36 (1) Constituirea Catedrelor/Comisiilor metodice și activitatea acestora se face conform art. 71-72 și art. 50-51 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OM nr. 4183/2022, pe baza procedurilor existente în unitate.



Capitolul VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 37 (1) Regulamentul de Ordine Interioară intra în vigoare la data aprobării acestuia în Consiliul de Administrație și este obligatoriu pentru tot personalul angajat al școlii, elevii înscriși și părinții acestora. Orice dispoziție contrară prezentului regulament se abrogă odată cu intrarea în vigoare a acestuia.

(2) Regulamentul intern se completează cu regulamentele specifice, întocmite la nivelul unității, în conformitate cu art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, contractele colective de muncă aplicabile, proceduri și alte ordine emise pe parcursul anului școlar.

(3) Profesorii diriginți au obligația să aducă la cunoștința elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile prezentului Regulament.

Art. 38 În baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OM nr. 4183/2022, precum și a Regulamentului Intern, directorul unității va încheia cu părinții elevilor un contract educațional privind buna desfășurare a activității. Contractul educațional va respecta regulile impuse de art. 175- 177 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OM nr. 4183/2022.

Art. 39 (1) În conformitate cu art 178-184 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Invatamant Preuniversitar, aprobat prin OM nr. 4183/2022, Consiliul de Administrație și directorul, colaborează cu autoritățile administrației publice județene locale, precum și cu reprezentanți ai comunității locale/agenți economici, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ, în baza unor protocoale.

(2) Protocolul va conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 40. Dispozițiile prezentului regulament pot sa fie modificate ori de câte ori este necesar, prin Hotărâre a Consiliului de Administrație.

Art. 41. Orice dispoziții ale prezentului regulament trebuie să fie în acord cu politica educațională a Fundației „Sf. Anton de Padua” Ulmeni.