

Nr.înreg

Validat în Consiliul Profesorat din

Aprobat în Consiliul de Administrație din

REGULAMENT INTERN



**AN ȘCOLAR
2020-2021**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Liceul Tehnologic „Dimitrie Leonida” Petroșani este organizat și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, Cercetării și Inovării, a prezentului regulament, a deciziilor inspectoratului școlar și a Regulamentului intern al colegiului

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ(ROFUIP) și Regulamentul Intern, cuprind norme referitoare la organizarea și funcționarea Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida” Petroșani din Petroșani, în conformitate cu:

- Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare; O.M.E.C.T.S. nr. 3753/09.02.2011 privind aplicarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ; Nota M.E.C.T.S. nr. 209/BO/01.09.2011 privind publicarea Planificărilor calendaristice; LEGEA nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- ORDIN nr. 5.079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- O.M.Ed.C. nr. 5021/23.09.2005 privind aprobarea Metodologiei continuării studiilor după finalizarea învățământului obligatoriu;
- O.M.E.N. nr. 4619/22.09.2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările ulterioare;
- O.M.E.C.T. nr. 5561/2011 – Metodologia privind generalizarea instrumentelor de asigurare a calității în educație și formare profesională la nivelul rețelei învățământului profesional și tehnic;
- O.M.E.C.T.S. nr. 6143/2011 cu modificările ulterioare, cu privire aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;
- Adresa M.E.N. nr. 56605/22.09.2014 privind organizarea activității în anul școlar 2014-2015;
- O.M.E.C.T.S. nr. 5248/2011 privind aplicarea Programului „A doua șansă”;
- O.M.E.C.T.S. nr. 5576/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
- Alte ordine, note, notificări și precizări ale Ministerului Educației și Cercetării Științifice;
- Ordinul nr. 5561/2011 privind aprobarea Metodologia formării continue a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 5.115/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- Codul Muncii (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003) cu modificările ulterioare
- Ordonanță de urgență nr. 117/2013 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și pentru luarea unor măsuri în domeniul învățământului
- OMECTS nr 3539 din 14.03.2012 privind Aprobarea contractului de pregătire practica a elevilor din invatamantul profesional si tehnic
- OMEN 3731/2014-privind aprobarea planurilor de învățământ pentru cultura de specialitate și pregătirea practică săptămânală din aria curriculară Tehnologii precum și pentru stagiile de pregătire practică CDL, pentru clasa a IX-a, învățământ profesional de stat cu durata de 3 ani
- HG 1062 2012 privind Bursa profesionala
- OMECT nr. 1409/ 29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 272 din 21. 06. 2004 care promovează și garantează drepturile copilului;
- Legea nr. 35/ 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;

- Instrucțiunile comune privind profesorii de legislație rutieră și a instructorilor auto precum și normele legislative care reglementează organizarea și funcționarea Școlilor de conducători auto;

Art. 2.

(1) Regulamentul intern de organizare stabilește norme ce se aplică elevilor, personalului didactic și nedidactic, precum și celor care lucrează ca detașați, suplinitori sau la cumul pe perioadă determinată, în conformitate cu fișa postului, părinților/tutorilor legali și altor persoane care vin în contact cu **LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE LEONIDA” PETROȘANI și Structură Sc.Gimnazială Nr.2 Petroșani.**

(2) Persoanele încadrate în muncă în unitatea noastră, aflate în delegare la o altă unitate sunt obligate să respecte, pe lângă prezentul regulament, și regulamentele în vigoare ale unității unde sunt delegate.

Art. 3.

În România, cetățenii au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau o segregare.

Art. 4.

Statul coordonează și sprijină organizarea și funcționarea unităților de învățământ de pe teritoriul țării.

Sprijinul acordat de stat nu afectează, în limitele legii, independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților specifice unităților de învățământ.

Art. 5.

Activitatea de instruire și educație din cadrul unităților de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art. 6.

(1) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administrație, și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare. Regulamentul de ordine interioară reglementează: programul cursurilor zilnice, programul serviciului pe școală, modul de organizare și funcționare al spațiului interior și al căilor de acces, organizarea și funcționarea comisiilor pe probleme, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare, comportamentul și ținuta elevilor și a întregului personal al școlii.

(2) Regulamentul intern se propune și se dezbate de către consiliul profesoral, la care participă, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai părinților și ai elevilor de la grădiniță până la învățământ postliceal.

3) Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Art.7.

(a) În incinta unităților de învățământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

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

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI LA LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE LEONIDA” PETROȘANI

Art. 8

(a) Organizarea școlii este redată în organigrama școlii (vezi Anexa 1)

(b) În anul școlar 2020 / 2021 – **Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida" Petroșani** pregătește elevi prin :

- învățământ preșcolar-2 grupe;
- învățământ primar-5 clase, din care 1 grupa pregătitoare ;
- învățământ gimnazial – 4 clase + 8 clase a doua șansă
- liceu curs de zi 3- clase, seral 10- clase
- școala profesională – 8 clase +6 clase învăț. prof special
- învățământ postliceal- 4 clase
- șc .de maiștrii -4 clase

Nr. total elevi: 1175

ART.9

(1) La înscrierea în învățământul liceal, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității școlare.

2) La înscrierea în învățământul liceal, pentru a evita împărțirea excesivă a elevilor în grupe de studiu a unor limbi moderne, directorul unității de învățământ poate interveni, **cu acordul părinților și al elevilor**, pentru inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar pentru schimbarea lor.

(3) La distribuirea elevilor se urmărește obținerea de clase mixte.

4) Numărul maxim de 30 elevi poate fi depășit cu aprobarea Consiliului de Administrație în cazuri speciale, sau prin transfer în timpul anului școlar.

5) Constituirea claselor a XI-a liceu se realizează în funcție de oferta educațională a școlii, de media de absolvire calculată conform Normelor MEN și în funcție de opțiunile elevilor.

6) La învățământul liceal și profesional cursurile de zi se desfășoară în 2 schimburi în limita sălilor disponibile, cu excepția instruirii practice care se desfășoară în două schimburi.

7) În funcție de numărul de cazuri de infectare cu virusul SARS Cov 2, cursurile se pot desfășura respectând cele trei scenarii propuse de minister : verde, galben și roșu.

8) În cazul unui număr mare de elevi dintr-o clasă, neputându-se respecta normele de distanțare recomandate, clasa se va împărți în două grupe de lucru, iar prin rotație, elevii vor studia online.

9) În învățământul de zi, ora de curs este de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră ;

10) La învățământul seral ora de curs este de 50 minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;

11) În laboratoarele de informatică orele se vor desfășura cu pauze între ele, astfel încât spațiul laboratoarelor să fie dezinfectat și aerisit.

(12) În situații speciale și pe o perioadă determinată durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

ART.10.

(1) În LICEUL TEHNOLOGIC,,DIMITRIE LEONIDA’’ PETROȘANI

- cursurile învățământului de zi se desfășoară în trei schimburi, între orele **8⁰⁰- 14⁰⁰, 14⁰⁰- 20⁰⁰ și 15,00-20,00** pentru seral și școala de maistri ;
- ora de curs este de **50 de minute** cu o pauză de 5 minute după primele două ore, urmată de o pauză de 20 minute de la 10.40-11.00, urmate de pauze de 10 minute la fiecare oră, începând cu ora 11.00;
- datorită noilor măsuri privind prevenirea infectării cu virusul SARS-COV 2, clasele cu un număr mare de elevi vor fi împărțite pe grupe și prin rotație o grupă v-a participa la cursuri in site, iar cealaltă online ;

(2) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

ART.11. Repartiția sălilor de clasă se poate modifica în fiecare an, dacă situația o impune.

ART.12. Programul de desfășurare a activității serviciilor **LICEUL TEHNOLOGIC ,,DIMITRIE LEONIDA’’ PETROȘANI** este următorul:

- Secretariat: **8,00-16,30** de luni până joi și **8,00-14,00** vineri; Program cu publicul: L-J între orele **13⁰⁰– 16⁰⁰**; V-**12-13³⁰**, Program eliberare acte de studii, miercuri **13-15³⁰**
- Biblioteca: conform orarului **8-16**;
- Contabilitate: **8-16**;
- Serviciul Administrativ: **8-16**;
- Personal de îngrijire: **6-14, 14-22**;
- Program de audiențe director: luni, marti ,miercuri, între orele **13⁰⁰ - 15⁰⁰**;
- Program de audiențe director adjunct: luni, marți, joi, vineri, între orele **11⁰⁰ – 13⁰⁰ ; 11⁰⁰-13⁰⁰**
- Program psiholog: 5 zile pe săptămână după; orarul afisat
- Program consilier educativ: conform programului de activități;

ART.13. În situația de alarmă, când se impune părăsirea de urgență a școlii, evacuarea elevilor se face sub supravegherea cadrelor didactice aflate la ora de curs în clasa respectivă, conform planului de evacuare al Comisiei de Protecție civilă și PSI.

1. ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

ART 14. ATRIBUȚIILE PROFESORILOR DE SERVICIU

1. Planificarea serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice:

- discutarea și stabilirea profesorului / comisiei responsabil cu realizarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic, în consiliul profesoral și, ulterior în consiliul de administrație;

- în baza hotărârii consiliului de administrație, directorul emite dispoziția privind desemnarea profesorului / comisiei responsabil cu realizarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic și cu organizarea serviciului pe școală, în conformitate cu atribuțiile care sunt prevăzute în Regulamentul intern al fiecărei unități de învățământ;

- Profesorul / comisia desemnată, elaborează graficul serviciului pe școală, astfel încât să se asigure:

- un profesor de serviciu pe fiecare nivel (în funcție de numărul de corpuri de clădire al unității școlare)

Graficul serviciului pe școală se supune aprobării directorului unității de învățământ;

- Atribuțiile specifice profesorilor de serviciu pe școală vor fi precizate ca anexă la fișa postului fiecărui cadru didactic;

- Se vor întocmi ecusoane speciale pentru profesorii de serviciu, astfel încât să poată fi purtate la vedere pe tot parcursul serviciului.

2. Derularea serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice:

- Graficul serviciului pe școală, aprobat de director, devine obligatoriu pentru întregul personal didactic;

- În fiecare zi lucrătoare, conform graficului, cadrele didactice își exercită atribuțiile care le revin conform regulamentului de ordine interioară.

- Sarcinile și atribuțiile profesorului de serviciu pe școală cuprind, în funcție de specificul fiecărei unități de învățământ, în principiu, următoarele:

- profesorul de serviciu se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului de lucru pentru ziua respectivă;

- monitorizează în fiecare oră frecvența pe discipline, clase și cadre didactice.

- profesorul de serviciu părăsește localul școlii cu 15 minute după terminarea programului orar;

- în unitățile de învățământ unde activitatea se desfășoară pe două schimburi și profesorii de serviciu sunt stabiliți și își desfășoară activitatea pe două schimburi;

- controlează localul școlii, ferestre, apă, lumină, securitatea PSI, curățenia.

- supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs

- urmărește consemnarea conținuturilor lecției în condica de prezență și semnarea integrală a orelor;

- asigură siguranța cataloagelor și a cancelariei;

- verifică și asigură ordinea și disciplina în pauze;

- urmărește respectarea normelor sanitare și de igienă impuse de pandemie;

- urmărește ca elevii să poarte masca și să păstreze distanțarea socială;

- urmărește ca elevii să respecte culoarele de acces impuse de pandemie;

- se interesează la secretariat, la intrarea în schimb, de situațiile speciale anunțate pentru a lua măsurile ce se impun;

- conduce persoanele ce fac dovada intrării oficiale în unitate, procedând conform regulamentului de ordine interioară;

- va lua măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;

- va aviza părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora, și s-a adus la cunoștință conducerii școlii;

- va preda cataloagele profesorului din schimbul următor și consemnează în procesul verbal acest moment (am predat ... am primit ...) și prezența cataloagelor în condiții de siguranță;

- consemnează în procesul verbal profesorii absenți și întârziati, va informa operativ

directorul de serviciu asupra problemelor deosebite apărute;

- controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și profesorilor;
- se asigură de desfășurarea tuturor orelor în sălile stabilite;
- asigură semnalul sonor prin care se anunță pauza și se delimitează orele de curs;
- este interzisă intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelaria școlii;
- supraveghează elevii în timpul pauzelor;
- ia măsuri în ceea ce privește situațiile ce constituie abateri de la regulamentul intern (bătăi, stricăciuni, pagube, clase / elevi care deranjează orele, pătrunderea persoanelor străine, etc.)
- aplică procedurile interne de sesizare a abaterilor și de identificare a elevilor care au săvârșit fapte ce contravin regulamentului intern și normelor de conduită;
- asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru;
- în situații în care apar probleme de sănătate, loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice, anunță operativ directorul școlii, dirigintele clasei și concomitent medicul școlar / medicul de la cea mai apropiată circumscripție sanitară sau unitate medicală de urgențe / ambulanța, în funcție de gravitatea evenimentului;
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și intervenție, în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, cazuri de forță majoră, ș.a.);
- controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie;
- în cazul în care schimbul nu se prezintă, anunță directorul de serviciu și nu părăsește serviciul până nu se asigură persoana de schimb;
- se asigură la sfârșitul zilei dacă sunt încuiate cataloagele, condica de prezență și registrul de procese verbale, în deplină siguranță;
- asigură părăsirea localului de către toți elevii după încheierea orelor de curs
- la încheierea serviciului, întocmește procesul verbal, în care se consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit.
- la clasa de învățământ special pe timpul pauzei supravegherea elevilor se face de către profesorul care a avut oră.

3. Valorificarea rezultatelor serviciului pe școală;

- se analizează de către conducerea unității școlare, procesele verbale întocmite de profesorii de serviciu, în mod curent și sistematic;
- se analizează situațiile deosebite apărute și consemnate sau nu în procesele verbale, în cadrul consiliului de administrație sau profesoral, după caz, aplicându-se măsurile care se impun;
- conducerea unității, în urma analizei și valorificării rezultatelor serviciului pe școală, va aduce la cunoștința organismelor și instituțiilor abilitate, sau părinților, situațiile deosebite apărute și demersurile întreprinse pentru soluționarea operativă a acestora, după caz;
- prin intermediul diriginților, se asigură informarea părinților / tutorilor legali, despre comportamentul elevilor, situații deosebite apărute, conflicte, starea de sănătate, abateri de la regulamentul intern sau norme de conduită; informarea în aceste cazuri se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie.

ART. 15 OFIȚERUL DE SERVICIU(cancelarie):

1. Asigură desfășurarea 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 imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsuri corespunzătoare);
2. Atrage atenția asupra semnării zilnice a condicii;
3. La începerea orelor de curs închide cataloagele și ține cheia până la pauză;
4. La sfârșitul serviciului scrie procesul verbal în registru și consemnează toate neregulile care au apărut, pe baza rapoartelor prezentate de profesorul de serviciu de pe etaj;
5. Asigură securitatea și siguranța documentelor școlare (condici, cataloage, ordine de serviciu, procese verbale);
6. Verifică registrul elevilor de serviciu de la intrarea principală;

ART. 16 .PROFESORUL DE SERVICIU DE PE CORIDOR:

1. Asigură buna desfășurare a procesului de învățământ , îndrumând și controlând activitatea din școală;
2. Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii, directorul de serviciu
3. Asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor;
4. Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri, grupuri sanitare sau alte persoane care pot deranja orele de curs; să nu rămână elevi în sălile de clasă când aceștia au laborator sau educație fizică;
5. Înregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele sau eventualele stricăciuni, descoperă cauzele și vinovații pentru a lua măsurile corespunzătoare(raportul este predat ofițerului de serviciu);
6. Veghează asupra respectării de către elevi a Regulamentului Școlar și a regulilor de ordine interioară;
7. Verifică starea coridorului, a grupurilor sanitare la începutul și la sfârșitul programului.
8. Profesorii de serviciu vor purta ecusoane speciale pentru a fi recunoscuți;

2. MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA ORDINII ȘI DISCIPLINEI, SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATAREA VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

ART .17. Reguli pentru elevi privind întărirea ordinii, disciplinei, prevenirea infectării cu Coronavirus și pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

1. În prima oră de dirigiență, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale de protecția muncii și prevederile prezentului regulament.
2. Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la portar sau la profesorul de serviciu.
3. În timpul orelor de curs ușa de la intrarea elevilor se încuie, nemaifiind permis accesul în școală al elevilor întârziați.
4. Este interzis elevilor să aducă persoane străine în școală
5. Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii la orele teoretice, în laboratoare și la instruirea practică.
6. Este interzis fumatul în școală și în curtea școlii. Elevii care vor fi găsiți fumând vor fi sancționați, conform prezentului regulament
7. Este interzis consumul de băuturi alcoolice.
8. Se interzice introducerea în școală a substanțelor toxice sau explozive
9. Pentru tulburarea liniștii școlii elevii vor fi sancționați, conform prezentului regulament.
10. În cazul în care apare o situație conflictuală între elevi sau între un elev și un angajat al școlii,

11. elevul are obligația să anunțe dirigintele sau conducerea școlii.
12. Accesul elevilor în școala se permite numai cu ținută decentă, adaptată la specificul orelor din program (ore de teorie, educație fizică sau instruire practică) și cu insigne stabilită ca însemn al școlii.
13. Se interzice folosirea aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, camera foto sau video, reportofon etc.) în incinta școlii fără avizul unei persoane autorizate de conducerea liceului.
14. Se interzice folosirea telefonului mobil în timpul orelor.
15. Dacă starea de sănătate a elevului se deteriorează în incinta școlii, acesta are obligația să anunțe profesorul cu care are oră sau dirigintele.
16. La începutul anului școlar elevii au obligația să prezinte adeverințe medicale de sănătate care să precizeze care este apt pentru orele de educație fizică . După caz, pentru orele de educație fizică se pot prezenta scutiri medicale.
17. Elevii care absentează din motive de sănătate, vor aduce adeverințe medicale în termen de 5 zile de la reluarea activității
18. Pentru păstrarea disciplinei în școală, se asigură zilnic, pe cele două schimburi, câte 1 profesor de serviciu/ etaj .
19. Circulația elevilor la intrarea principală a școlii sau pe scările pentru cadre didactice este strict interzisă.
20. Staționarea elevilor în fața cancelariei este strict interzisă.
21. Elevii vor intra doar prin intrările destinate lor, unde li se va măsura temperatura.
22. În cazul în care temperatura este mai mare decât cea impusă de normele în vigoare, elevul va fi izolat în spațiul cu această destinație până la venirea părinților;
23. În cazul în care elevii, fără a avea neapărat febră, dar care prezintă alte simptome asociate răcelii sau gripei, aceștia vor fi trimiși acasă și rugați să consulte medicul de familie;
24. Elevii nu au voie să interacționeze fizic;
25. Nu se vor practica jocuri de contact, vor fi eliminate activitățile care se desfășoară pe grupe;
26. Elevii nu vor utiliza băncile sau scaunele exterioare;
27. Elevii nu vor consuma în comun mâncările sau băuturile și nu vor face schimb de obiecte între ei;
28. Elevii vor purta obligatoriu masca de protecție, atât în interior cât și în spațiile exterioare;
29. Elevii se vor spăla pe mâini și dezinfecă ori de câte ori este necesar;
30. Preșcolarii/ elevii care fac parte dintrun grup de risc, se vor prezenta la școală cu avizul și recomandările medicului de familie;
31. Este strict interzisă intrarea în curtea școlii cu mijloace auto de către elevi

ART .18 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricarei forme de încălcare a demnității

- În cadrul școlii relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți, salariații, elevi și angajator.
- Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

ART .19 Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

(1) La începerea noului an școlar este obligatorie semnarea procesului verbal privind prelucrearea normelor de prevenire a infectării cu SARS-COV2.

(2) La nici un loc de munca nu se va începe activitatea până când fiecare angajat nu a fost instruit pe linia protecției muncii de către șeful ierarhic și nu a semnat fișa de instructaj. Angajatul trebuie să aplice întocmai normele de tehnică a securității muncii.

- (3) La locul de munca, angajatul trebuie sa fie disciplinat si atent in timpul lucrului; el este obligat sa foloseasca dispozitivele, materialele si echipamentul de protectie sau de lucru din dotare.
- (4) Ordinea si curatenia la locul de munca sunt obligatorii.
- (5) Este interzis dormitul, fumatul in timpul serviciului , introducerea sau consumarea bauturilor alcoolice in incinta unitatii. Persoanele in stare de ebrietate nu vor fi primite la serviciu.
- (6) Fiecare angajat trebuie sa cunoasca modul de a proceda in cazul accidentarii lui sau al colegilor de munca (primul ajutor, anuntarea sefilor ierarhici etc.)
- (7) Pentru orele de laborator de chimie, fizica si informatica vor fi respectate normele de securitate specifice, enuntate in anexa privitoare la protectia muncii, ale prezentului regulament.
- (8) In prima ora de laborator la fiecare din disciplinele enuntate in punctul 7, profesorul va face instructajul si fiecare elev va semna de luarea la cunostinta a normelor de securitate si comportament in laboratoare.
- (9. Este strict interzisa atingerea firelor si conductorilor electrici. Pentru orice reparatii va veti adresa administratorului scolii.

3. RESURSA UMANĂ

A. PERSONALUL DIDACTIC

ART.20.

- (1) Legea nr.1/2011 reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar.
- (2) Prezentul Regulament de organizare internă face precizări pe baza legilor mai sus amintite.

ART21. Drepturile personalului LICEULUI TEHNOLOGIC,,DIMITRIE LEONIDA” PETROȘANI, conform art.39 Codul muncii:

- concediul anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucratoare;
- 6 luni de concediu plătit pentru redactarea tezei de doctorat sau a unor lucrări în interesul învățământului, pe baza de contract de cercetare ori de editare;
- salarii compensatorii, conform legii, în situația desființării unei unități de învățământ de stat;
- inițiativă profesională în ceea ce privește: conceperea activității profesionale si realizarea obiectivelor educationale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- utilizarea bazei materiale si a resurselor învățământului, în scopul realizării obligatiilor profesionale; punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

- asigurarea derulării activității didactice fără perturbarea acesteia de nicio autoritate școlară sau publică;
- protecția cadrului didactic de către autoritățile responsabile cu ordinea publică în spațiile școlare;
- dreptul de participare la viața socială: asocieri sindicale, culturale, profesionale, participări la manifestări științifice organizate în străinătate sponsorizate (cu aprobarea consiliului de administrație pentru acoperirea unor cheltuieli din fonduri extrabugetare);
- participarea la activități de formare continuă;
- decontarea cheltuielilor de transport, în condițiile legii, pentru personalul didactic din unitățile de învățământ conexe, care nu dispune de locuință în localitatea unde are postul;
- plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și gratuitate la cazare în cămine și internate;
- concediu fără plată pentru continuarea studiilor sau specializării;
- compensație de la bugetul asigurărilor sociale de stat a 50% din valoarea cazării, mesei și a tratamentului în bazele de odihnă și tratament.

ART.22. Obligațiile personalului COLEGIULUI TEHNIC,,DIMITRIE LEONIDA’’ PETROȘANI sunt prevăzute în fișa postului și vizează:

- obligațiile prevăzute în statut;
 - utilizarea rezultatelor autoevaluării elevilor, a evaluării și a feed-back-ului pentru optimizarea activității;
 - informarea regulată a elevilor și/ sau a părinților acestora privind progresul realizat;
 - participarea o dată la 5 ani, la un program de perfecționare recunoscut și acumularea unui număr minim de 90 credite pretransferabile;
 - răspunderea disciplinară pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin, potrivit contractului colectiv de muncă,
- precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

ART.23.

(1) La **LICEUL TEHNOLOGIC,,DIMITRIE LEONIDA’’ PETROȘANI** funcționează personal didactic de predare și personal didactic auxiliar cu pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

(2) Personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic trebuie să manifeste respect față de colegi, elevi și părinți. Personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic nu îi este permis să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a elevilor, colegilor și a părinților obiect de jignire sau insultă.

(3) Întregul personal al unității are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în cadrul școlii cât și în afara ei și în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor, comportament care să nu pericliteze relațiile cu elevii și întreg personalul școlii, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură școala.

(4) Toate cadrele didactice și didactice auxiliare au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte, în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul Managerial de activități elaborat de conducerea unității și aprobat de Consiliul Profesoral. Membrii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea rezolvării sarcinilor profesionale ce le revin.

(5) Toți salariații unității au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Șefii de catedre/comisii metodice vor desemna persoanele din cadrul catedrelor/comisiilor care vor fi responsabile de păstrarea laboratoarelor, cabinetelor și a patrimoniului aferent. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a diriginților și a elevilor pe bază de proces verbal de predare-primire. Diriginții au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse. La sfârșitul anului școlar, dirigințele predă sala de clasă administratorului prin proces verbal de predare-primire.

(6) Este interzis consumul de băuturi alcoolice în incinta școlii.

(7) Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători se va desfășura, fără excepție, după terminarea ultimei ore de curs din ziua respectivă și va trebui să aibă aprobarea conducerii școlii.

(8) Se interzice introducerea în cadrul școlii și difuzarea de tipărituri, foi volante, prospecte etc, precum și comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activități care nu au legătură cu specificul și interesele școlii.

(9) Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice/nedidactice și elevi ai școlii, de natură a angrena imaginea unității, va fi supusă aprobării Consiliului de Administrație. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința conducerii școlii intenția defășurării unor astfel de manifestări cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de demararea oricăror acțiuni de pregătire a evenimentului.

(10) În situații speciale și care nu suportă amânare (altele decât cele prevăzute în legislație), tot personalul școlii poate beneficia de învoire din partea conducerii, dar nu mai mult de 7 zile lucrătoare pe an. Evidența acestor învoiri se va ține într-un **registru special** de către conducerea școlii. Învoirea pentru cadrele didactice se face cu suplinirea orelor.

(11) În cazul în care un membru al personalului din școală nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunțe telefonic conducerea școlii cu cel puțin o oră înainte de orele la care lipsește și să prezinte certificatul medical în primele trei zile de la revenirea la școală, dar nu mai târziu de ultima zi din luna în curs. Convorbirea telefonică va fi înregistrată ca notă telefonică de secretariat. Neanunțarea în prealabil a absenței, se consideră absență nemotivată.

(12) Personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de instruire în cadrul școlii cu elevi din afara școlii sau din interior, altele decât cele asimilate sarcinilor de serviciu. De asemenea este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea

școlii. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare cum ar fi: calculatoare, aparatură audio-video, etc, cu condiția existenței consumabilelor necesare.

(13) În incinta școlii, atât în spațiile interioare cât și cele exterioare, fumatul este strict interzis.

ART.24. Drepturile personalului didactic

(1) Corpul profesoral se bucură de toate drepturile legale stipulate în Legea nr.1/2011, contractul de muncă și fișa postului.

(2) Cadrele didactice au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorilor sau al Consiliului de Administrație, se va stabili durata absenței permise și condițiile de acoperire a orelor/materiei.

(3) Profesorii pot obține dreptul de a participa la un curs de formare plătit din fondul școlii dacă prezintă Consiliului de Administrație un Proiect personal de dezvoltare profesională, în limita fondurilor existente sau dacă își aduce contribuția la obținerea unor fonduri extrabugetare.

(4) Profesorii pot aduce la cunoștința directorilor sau a Consiliului de Administrație recomandările, observațiile și doleanțele lor, verbal sau în scris.

(5) Cadrele didactice au acces la toate sursele de informare profesională de care dispune școala.

(6) Pentru buna desfășurare a lecțiilor online, profesorii au dreptul la acces gratuit la internet în cadrul școlii și a unui dispozitiv de transmitere a lecției.

(6) Profesorii **LICEULUI TEHNOLOGIC,,DIMITRIE LEONIDA” PETROȘANI** au dreptul de a participa gratuit la activitățile cultural-științifice și sportive organizate de către școală.

(7) Cadrele didactice pot propune conducerii, spre aprobare, programe artistice și sportive enunțând scopul, conținutul și formele de manifestare.

ART.25. Atribuțiile personalului didactic:

(1) Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea nr.1/2011, contractul de muncă colectiv/individual și **fișa postului**.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

(3) Personalul didactic are obligația de a cunoaște și respecta prevederile curriculumului în vigoare.

(4) Întreg personalul didactic are obligația de a cunoaște și de a aplica în mod adecvat teoriile moderne ale învățării, în vederea construirii unui **demers didactic centrat pe elev** cu scopul dezvoltării sale.

(5) Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor se va face periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora (inteligență, imaginație, spirit critic, sensibilitate). Profesorii trebuie să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le vor aplica.

(6) Profesorii au obligația de a comunica cu familiile elevilor în mod periodic și de câte ori este necesar.

(7) Modalitatea de adresare, atât către colegi, cât și către elevi și părinți, trebuie să fie civilizată și să dovedească respect și înțelegere pentru interlocutor.

(8) Profesorii diriginți au obligația să organizeze activități care să contribuie la formarea unității colectivelor pe care le conduc.

(9) Întreg personalul didactic are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și promovarea imaginii liceului.

(10) Personalul didactic nu trebuie să participe la nici o activitate, în școală sau în afara ei, care ar aduce atingerea bunului renume al **LICEUL TEHNOLOGIC,,DIMITRIE LEONIDA’’ PETROȘANI**

(11) Cadrele didactice au obligația de a motiva absențele elevilor întârziați, în cazul în care întârzierea a fost cauzată de motive întemeiate.

(12) Cadrele didactice au obligația morală de a-și acorda respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale. Profesorii **LICEUL TEHNOLOGIC,,DIMITRIE LEONIDA’’ PETROȘANI** au obligația de a folosi, în actul comunicării cu elevii și cu ceilalți profesori, un limbaj adecvat din care să lipsească invectivele, expresiile vulgare, etc.

(13) Cadrele didactice nu au dreptul de a da afară din clasă elevul pentru acte de indisciplină, nepregătirea lecției, etc.

(14) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută vestimentară adecvată, care să constituie model pentru elevi. Se interzice accesul în unitate aceluși profesor care, prin ținuta sa, sfidează valorile morale și estetice.

(15) Se interzice accesul în unitate a profesorilor care se află în imposibilitatea de a desfășura activitatea la nivelul exigențelor.

(16) Este intezis ca în timpul orelor la clasă profesorii să poarte discuții care se abat de la moralitate

(17) Profesorii **LICEULUI TEHNOLOGIC,,DIMITRIE LEONIDA’’ PETROȘANI** au obligația să prezinte conducerii școlii documentele de proiectare a activității didactice și documentația care să ateste activitatea didactică desfășurată, la termenele stabilite.

(18) Personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic trebuie să fie interesat de formarea sa continuă.

(19) Cadrul didactic al **LICEUL TEHNOLOGIC,,DIMITRIE LEONIDA’’ PETROȘANI** are **obligația** de a păstra dotările de care școala dispune. Nerespectarea prezentei prevederi atrage după sine diminuarea drepturilor salariale și suportarea imputării contravalorii obiectelor deteriorate, dacă nu a luat măsurile corespunzătoare.

(20) Se interzice fumatul în fața elevilor, postura constituind contraexemplu pedagogic și știrbirea propriei autorități.

(21) Profesorii **LICEULUI TEHNOLOGIC,,DIMITRIE LEONIDA’’ PETROȘANI** au obligația de a se afla în cancelaria școlii cu cel puțin 5 minute înainte de începerea activității.

- (22) Cadrele didactice cu vechime în învățământ vor monitoriza cadrele didactice stagiare până la obținerea gradului definitiv.
- (23) Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.
- (24) Catedrele/comisiile metodice elaborează propunerile pentru șeful de catedră/comisie și pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia unității de învățământ.
- (25) Toate cadrele didactice trebuie să contribuie, prin implicare, la organizarea și desfășurarea examenelor și concursurilor specifice învățământului.
- (26) Personalul didactic este obligat să prezinte la începutul anului școlar analizele medicale solicitate, efectuate gratuit în unitățile sanitare.
- (27) Se interzice desfășurarea în școală a unor activități extraprofesionale, chiar dacă profesorul este obligat să desfășoare asemenea activități în timpul liber.
- (28) Este interzisă folosirea în scop personal a telefonului (excepție dacă un profesor are o problemă deosebită), faxului, internetului, multiplicatorului, a altor dotări ale unității.
- (29) Personalul didactic este obligat să efectueze serviciul pe școală și să respecte atribuțiile profesorului de serviciu.
- (30) Personalul didactic are obligația de a respecta măsurile de prevenire a îmbolnăvirii cu SARS-COV 2.

ART.26. Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) organizarea, cu elevii, a unor activități extrașcolare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- e) colaborarea cu părinții, prin lectorate, și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
- f) înființarea în unitățile și în instituțiile de învățământ a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;
- g) evaluarea performanțelor la învățătură ale elevilor în baza unui sistem validat și potrivit conștiinței proprii;
- h) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, deontologiei profesionale și, după caz, contractului colectiv de muncă.

ART.27.

- (1) Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

ART.28. Recompense ce pot fi acordate personalului didactic:

(A) Evidențierea în Consiliul Profesorat;

(B) Acordarea gradăției de merit conform metodologiei elaborate de MEdC;

(C) Acordarea de premii sau recompense materiale din fondul școlii sau de la agenții economici (sponsori) pentru rezultate remarcabile;

(D) Recomandarea scrisă sau verbală pentru poziții în diferite comisii la nivel județean, municipal, național, pentru participarea la conferințe și întâlniri internaționale.

ART.29. Abateri și măsuri disciplinare:

(1) Constituie abateri de la disciplina muncii, a personalului de predare, auxiliar și nedidactic, următoarele:

a) întârzierea de la programul de lucru;

b) intrarea cu întârziere la orele de curs;

c) absența nemotivată de la Consiliile profesionale ale personalului didactic;

d) nerealizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului;

e) neîndeplinirea atribuțiilor în calitate de profesor de serviciu;

f) încălcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale, a demnității fiecărui salariat;

g) nerespectarea graficelor de desfășurare a diverselor activități ale școlii și nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrări și materiale solicitate de către direcțiune, șefii de catedră/comisie metodică, I.Ș.J. Hunedoara etc. când se face dovada termenului stabilit și sub rezerva acordării unui timp suficient pentru rezolvarea acestora;

h) folosirea spațiilor școlare fără acordul direcțiunii;

i) însușirea de venituri necuvenite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

j) depășirea competențelor profesionale prevăzute în fișa postului.

k) nerespectarea măsurilor igienico-sanitare privind prevenirea îmbolnăvirii cu SARS_COV 2.

(2) Măsuri disciplinare ce pot fi acordate personalului didactic:

ABATERI	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
ÎNTÂRZIERE LA ORE PESTE 5 MINUTE	- Notarea în condica de prezență	- Atenționarea în fața Consiliului Profesorat a doua oară - Atenționarea în fața Consiliului de Administrație a treia oară - Neplata orei dacă întârzierea depășește 20 minute a patra oară - Propunere de sancționare
NESEMNAREA ZILNICĂ A CONDICII DE PREZENȚĂ	- Avertisment verbal și notarea în condica de prezență cu posibilitatea semnării ulterioare	- Atenționare în fața Consiliului Profesorat a doua oară - Atenționare în fața Consiliului de Administrație a treia oară - Propunere de sancționare a patra oară
ABSENȚĂ NEMOTIVATĂ DE LA ORE	- Neplata orei	- Neplata orelor - Diminuarea calificativului anual - Propunere de sancționare
ABSENȚĂ NEMOTIVATĂ DE LA CONSILIUL PROFESORAL	- Avertisment verbal	- Atenționare în fața Consiliului de Administrație - Diminuarea calificativului anual
ATITUDINE NECORESPUNZĂTOARE FAȚĂ DE COLEGI SAU FAȚĂ DE ELEVI	- Avertisment verbal	- Atenționare în fața Consiliului Profesorat a doua oară - Propunere de sancționare
ACCESUL ÎN UNITATE A PROFESORILOR CARE SE AFLĂ ÎN IMPOSIBILITATEA DE A DESFĂȘURA ACTIVITATEA LA NIVELUL EXIGENȚELOR	- Neplata orei	- Avertisment pentru 3 ore nemotivate - În restul situațiilor se aplică sancțiunile c), d), e), f) ale art.116 din Statutul personalului didactic.
DISCUȚII CARE CONTRAVIN NORMELOR DE CONDUITA MORALA SI FOLOSIREA UNUI LIMBAJ NEADECVAT	- Avertisment verbal	- Diminuarea calificativului anual
NEPREZENTAREA DOCUMENTELOR DE	- Avertisment verbal	- Diminuarea calificativului anual

PROIECTARE/SITUATII SOLICITATE		
EFFECTUAREA DEFECTUOASĂ A SERVICIULUI PE ȘCOALĂ	-Avertisment verbal	- Diminuarea calificativului anual pe baza calificativelor obținute la serviciul pe școală
NRESPECTAREA MĂSURILOR IGIENICO-SANITARE PRIVIND COMBATEREA INFECTĂRII CU SARS-COV 2	Avertisment verbal	Avertisment verbal

Dacă există alte abateri, ele vor fi sancționate conform legilor în vigoare.

ART.30. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

ART.31. Sancțiunile disciplinare, se aplică, în raport cu gravitatea abaterii, conf.Legii nr.1/2011 pentru cadrele didactice și didactic auxiliar, și art.264 din Codul Muncii pentru personalul nedidactic.

ART.32. În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

ART.33. Dacă există suspiciuni că un angajat este sub influența băuturilor alcoolice acesta va fi trimis la spital sau la un cabinet de analize medicale pentru stabilirea alcolemiei. În funcție de rezultat se vor lua sau nu măsuri disciplinare.

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern.

ORGANIZAREA PERSONALULUI DIDACTIC

CONSILIUL PROFESORAL

Art.34

- (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia;
- (2) La ședințele consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali;
- (3) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori directorul unității de învățământ consideră necesar;
- (4) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi;
- (5) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară;
- (6) Dezbaterile din consiliul profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese-verbale, de către secretarul acestui consiliu, numit de directorul unității de învățământ prin decizie internă;
- (7) Convocarea Consiliului profesoral se face cu cel puțin 48 de ore înaintea desfășurării acestuia, iar în cazuri excepționale, bine motivate se poate convoca în regim de urgență.

Art.35. Consiliul profesoral are atribuțiile prevăzute în Legea 1/2011 și în prezentul Regulament.

- a) dezbate și aprobă proiectul planului de dezvoltare pe termen mediu al unității de învățământ, prezentat de director;
- b) dezbate și aprobă rapoartele de activitate și programele semestriale, precum și planul anual de activitate;
- c) alege cadrele didactice care fac parte din consiliul de administrație;
- d) propune directorului componența comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- e) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- f) numește comisiile de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, săvârșite de personalul didactic de predare și didactic auxiliar, conform dispozițiilor din Legea nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- g) stabilește sancțiunile disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, pentru personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, conform prevederilor Legii nr.1/2011;
- h) decide asupra aplicării sancțiunilor disciplinare pentru elevi;
- i) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi, personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar, conform Legii nr.1/2011;
- j) validează notele la purtare mai mici de 7;

k) stabilește, prin vot, disciplinele opționale care se predau în școală;

l) aprobă proiectul planului de școlarizare;

m) aprobă proiectele curriculare care se dezvoltă în școală;

n) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic de predare care solicită acordarea premiilor sau a gradației de merit, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate;

ART.62.

(1) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor;

(2) Hotărârile se iau prin vot, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității de învățământ.

Art.36

Participarea la Consiliul Profesorial este obligatorie pentru toate cadrele didactice.

Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

CONSILIUL PROFESORILOR CLASEI

ART 37

(1) Acesta își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, contribuind la orientarea și consilierea elevilor și părinților, la elaborarea fișelor de observare a fiecărui elev. El se întrunește de câte ori dirigintele consideră necesar, pentru armonizarea cerințelor educaționale ale cadrelor didactice, evaluarea progresului școlar și al comportamentului fiecărui elev, analizează volumul temelor pentru acasă, pentru stabilirea de măsuri educaționale comune și propunerea de recompense sau sancțiuni.

(2) Presedintele Consiliului profesorilor clasei este dirigintele. avand ca principale **obiective**:

a) armonizarea cerintelor educative ale personalului didactic de predare cu solicitarile elevilor si parintilor;

b) evaluarea progresului scolar al elevului;

c) stimularea elevilor cu un ritm lent de invatare;

d) organizarea de activitati suplimentare cu elevii capabili de performante scolare.

(3) Consiliul profesorilor clasei **stabilește** :

- Notele la purtare pentru fiecare elev
- Recompense pentru elevii cu rezultate deosebite
- Sancțiuni prevazute prin regulamentul școlar
- Măsuri recuperatorii pentru elevii cu ritm mai lent de învățare precum și activități suplimentare pentru elevii cu rezultate deosebite
- Colaborează cu Comitetul de părinți ai clasei.
- analizeaza, semestrial, progresul scolar si comportamentul fiecarui elev;
- analizeaza volumul temelor pentru acasa;

- stabileste masuri educationale comune pentru elevii cu probleme de invatare sau de comportament si pentru elevii cu rezultate deosebite;
- participa la intalniri cu parintii sau cu parintii si elevii cel putin o data pe an, de preferinta in cursul dupa caz, dirigintelui, directorului, consiliului profesoral, sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi de prezentul regulament;
- elaboreaza raportul scris asupra situatiei scolare a elevilor clasei, la sfarsitul semestrului si al anului scolar; acesta va fi prezentat de presedintele consiliului clasei in fata consiliului profesoral, spre validare.

Art.38. Consiliul clasei se intruneste la sfarsitul fiecarui semestru si ori de cate ori directorul, dirigintele sau membrii acestuia considera necesar.

ART 39 . DIRIGINTELE îndeplinește următoarele sarcini:

1. Urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
2. Analizează periodic situația școlară a elevilor și ia măsuri pentru mobilizarea acestora la îndeplinirea cu succes a îndatoririlor lor școlare;
3. Ține legătura cu toți profesorii care predau la clasa respectivă în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în instruirea și educarea elevilor;
4. Se preocupă de educația igienico-sanitară a elevilor;
5. Organizează și conduce activitatea clasei ținând seama de problemele educative pe care le ridică viața, colectivul de elevi și de sarcinile educative ale școlii;
6. Sprigină împreună cu ceilalți profesori, organizează desfășurarea activităților extrașcolare;
7. Ține legătura cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățătură și purtare;
8. Calculează media generală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar;
9. Stabilește notele la purtare ale elevilor pe baza consultării celorlalți profesori care predau la clasa respectivă și propune consiliului profesoral, când este cazul, notarea corespunzătoare a elevilor;
10. Completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, alte formulare și acte de școlarizare;
11. Informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
12. Răspunde de baza materială a clasei pusă la dispoziție.
- 13.

B. COMITETELE DE PĂRINȚI ȘI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

ART 40 .REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. Comitetele de părinți se aleg la nivelul fiecărei clase și au în componență:

- 1 președinte
- 1 casier
- 1 membru

2. Consiliul reprezentativ al părinților se alege în Adunarea Generală a Comitetelelor de părinți de la nivelul claselor. Este format din:

- 1 președinte

- 1 casier
- 3 membri

ART. 41. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele **atribuții**:

- Încheie cu școala un acord de parteneriat conform model anexat
- Sprijină conducerea școlii în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, atât pentru activități curriculare cât și extracurriculare
- Sprijină profesorii diriginți în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor înscriși și de îmbunătățire a frecvenței
- Sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților
- Sprijină diriginții și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu părinții, pe probleme privind educarea elevilor
- Sprijină clasa în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare
- Au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și viața din școală
- Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a instrucției, educației și bazei materiale din școală.

ART.42. Activitatea financiară a comitetelor de părinți va respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ din învățământul preuniversitar.

Comitetele de părinți pot realiza venituri proprii prin organizarea, în colaborare cu unitatea de învățământ, a unor manifestări culturale artistice sportive, turistice sau din donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice.

ART.43. Veniturile realizate se utilizează pentru :

- acordarea de premii elevilor care s-au distins la concursurile și activitățile școlare ;
- organizarea de tabere și excursii pentru elevii cu rezultate de excepție la învățătură ;
- Dezvoltarea și modernizarea bazei didactice materiale ;
- Acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară.

C. ELEVII

CONSILIUL ELEVILOR

Art.44. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

Consiliul elevilor desemnează 1 reprezentant în:

- Consiliul de administrație, 1 elev din clasa a XI-a
- Comisia pentru asigurarea calității
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în școală

Art.45 . Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

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

COMPONENȚA - anexa 6

Art.46.Calitatea de elev :

– Orice persoană, indiferent de sex, vârstă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate ale acesteia, au calitatea de elev.

– În învățământul liceal calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise,

– Elevii promovați pot fi încriși de drept în anul școlar următor, dacă nu există alte prevederi specifice.

– Elevii repetenți sau retrași din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclul de învățământ, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev.

– Exercițarea calității de elev se face conform art.93 al 1 – 3 din Regulamentul școlar. •

Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile inițiate de unitatea de învățământ.

- Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor
- Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor sau altor cauze obiective sau de forță majoră, se consideră motivate.

Art 47. Încetarea calității de elev

– Calitatea de elev încetează în următoarele situații pentru învățământul obligatoriu :

a – la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu ;

b – în cazul abandonului școlar ;

Art.48.Motivarea absențelor

- Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, sau a altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.
- Motivarea absențelor se efectuează pe bază următoarelor acte :
 - a – adeverință medicală eliberată de către medicul de familie ;
 - b – adeverință sau certificat medical eliberate de unitatea sanitară în cazul internărilor în spitale;
 - c – cerere scrisă de către parinte/tutorele legal al elevului cu menționarea seriei de buletin și a CNP aprobată de directorul unității și cu avizul dirigintelui/învățătorului ;
 - d – adeverințe de la locul de muncă, pentru elevii angajați.
- Actele pentru motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de 7 (sapte) zile de la reluarea activității elevului, motivarea făcându-se în ziua prezentării documentelor. Acestea vor fi păstrate de către învățător- diriginte pe tot parcursul anului școlar.
- Neprezentarea actelor în termenul menționat atrage declararea absențelor ca nemotivate, urmând a fi contabilizate în vederea scăderii notei la purtare conform Regulamentului școlar, s-au sancționarea pecuniară în conformitate cu hotărârea consiliului de administrație.
- Alte reglementari privind frecvența elevilor se regăsesc în Regulamentul școlar art.95;96.

Art.49. Drepturile elevilor

- (1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale ;
- (2) Școala se angajează în baza **acordului de parteneriat educational** să respecte toate drepturile elevilor ;
 - de a beneficia de facilitățile școlare stabilite prin normele Ministerului Educației;
 - tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval, pe tot parcursul anului calendaristic;
 - decontarea cheltuielilor de transport, în limita a 50 km, elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu;
 - tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice;
 - de a folosi în mod gratuit materialele și auxiliarele curriculare puse la dispoziție de către unitatea de învățământ;
 - de a participa la activități extracurriculare;
 - de a beneficia de burse (de performanță, de merit, de studiu, de ajutor social) și alte forme de sprijin material, acordate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
 - de a fi premiați, în funcție de rezultatele obținute;

- de a beneficia de asistență medicală;
- de a fi informați cu regularitate privind progresul realizat;
- posibilitatea, pentru elevii cu performanțe școlare excepționale, de a promova 2 ani într-un an școlar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- dreptul de a nu li se leza demnitatea sau personalitatea de către nici o activitate organizată în unitatea de învățământ;
- dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestatia se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/ justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/ reprezentantul său legal se pot adresa directorului unității școlare, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă;
- dreptul de a putea fi cazați în internate și de a lua masă la cantinele școlare, în condițiile stabilite prin regulamente de organizare și funcționare a unităților respective;
- dreptul de a putea alege pentru studiu, cu acordul părinților/ tutorelui legal instituit, religia și confesiunea sa, la solicitarea scrisă a părinților/ tutorelui legal instituit, de a putea să nu frecventeze orele de religie.

Obligațiile specifice ale beneficiarilor sunt, de asemenea, prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare:

- de a frecventa cursurile;
- de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu;
- de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- de a avea o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- de a cunoaște și de a respecta:
 - a) legile statului;
 - b) regulamentul intern;
 - c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
 - d) normele de tehnică securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
 - e) normele de protecție civilă;
 - f) normele de protecție a mediului;
- de a purta asupra lor carnetul / legitimația de elev, să-l prezinte profesorilor/ învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară;
- de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar (în cazul elevilor din unitățile de învățământ de stat) de a reprezenta unitatea de învățământ în competițiile naționale și internaționale;

-de a cunoaste si respecta regulamentul de ordine interioară, regulile de circulatie si cele cu privire la apărarea sănătății.

(3) TRANSFERUL ELEVILOR

- Elevii au dreptul sa se transfere de la o unitate la alta, de la o filiera la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o forma de invatamant la alta, in conformitate cu prevederile regulamentului de ordine interioara al unitatii de invatamant de la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de catre consiliul de administratie al scolii. Transferurile pentru cazuri medicale se aproba pe baza avizului comisiei medicale judetene.
 - media la purtare sa fie 10
 - media de promovare a anului anterior sa fie cel putin egala cu cea mai mica medie de promovat obtinuta in clasa in care se solicita transferul
 - transferul se realizeaza dupa promovarea examenelor de diferenta.
- Dupa aprobarea transferului, scoala primitoare este obligata sa solicite situatia scolara a elevului in termen de cinci zile. Scoala de la care se transfera elevul, este obligata sa trimita situatia scolara in termen de 10 zile. Elevul nu se inscrie in catalog pana la primirea situatiei scolare de catre scoala la care s-a transferat. Se pot aproba în CA, transferuri pentru cazuri sociale speciale.

Art.50. Indatoririle elevilor

1. elevii trebuie sa aibă o comportare civilizată atât în școală cât și în afara ei
2. elevii trebuie să cunoască și să respecte :
 - legile statului
 - regulamentul școlar și cel intern
 - regulile de circulatie și cele cu privire la apărarea sănătății
 - normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor
 - normele de protecție civilă
 - normele de protecție a mediului
3. Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.
4. Elevii se vor prezenta în curtea școlii cu cel mult 15 min. înainte de începerea programului pentru schimbul din care face parte.
5. Niciun elev nu are voie să intre în școală fără acordul profesorului de serviciu sau al cadrului didactic cu care are ore.
6. Până la începerea orelor elevii vor aștepta ordonați în zona intrării aferente elevilor,
7. Mișcarea elevilor după începerea orelor este interzisă.
8. Niciun elev nu va putea părăsi ora, decât în caz de forță majoră și cu aprobarea profesorului respectiv.
9. Activitatea elevilor până la sosirea profesorului, este coordonată de șefii claselor sprijiniți de responsabilii cu ordinea și disciplina de la nivelul claselor.
10. Șefii claselor sunt datori:
11. să asigure ordinea și disciplina până la sosirea învățătorului/profesorului;
12. să urmărească împreună cu elevii de serviciu existența condițiilor de igienă necesare desfășurării orelor;
13. Să respecte măsurile igienico-sanitare impuse de pandemie,

Art.51. În clasă, elevii au următoarele îndatoriri:

1. să-și ocupe locurile în liniște
2. să-și pregătească materialele necesare bunei desfășurări a orei;
3. să răspundă ori de cate ori și numai când sunt întrebați;
4. să urmărească atenți explicațiile profesorului, să-și ia notițe, să ceară lămuriri suplimentare;

5. să participe activ la dezbateri, discuții, rezolvări de exerciții și probleme;
6. să aibă o atitudine civilizată față de oră, profesor și colegi;
7. să nu blocheze căile de acces în spațiile de școlarizare;
8. să nu stăioneze pe scara de acces a elevilor;
9. elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.
10. să nu consume semințe în incinta școlii ;
11. să nu murdărească sau să zgârie pereții, lambriul, pupitrele și scaunele;
12. să folosească corect grupurile sanitare;
13. să nu consume băuturi alcoolice, sau să fumeze în incinta școlii;
14. să folosească un vocabular civilizat în relațiile cu colegii, personalul școlii, părinții;
15. să ajute persoanele în vârstă și pe cele cu handicap;
16. să aibă o ținută corespunzătoare - în acest sens se va prezenta la cursuri într-o ținută decentă, corespunzătoare vârstei ;
17. vor evita manifestările cosmopolite, extremiste, referitoare la ținuta ;
18. în toate împrejurările vor susține prin întregul lor comportament prestigiul școlii, ca și pe al lor propriu.
19. Elevii din învățământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.
20. Să se așeze doar în locul desemnat de către cadrul didactic având în vedere noile măsuri de prevenire a îmbolnăvirii cu noul coronavirus ;
21. Să poarte mască pe tot parcursul programului școlar atât în spațiile interioare cât și în cele exterioare ;
22. Să respecte noile măsuri de siguranță, dezinfectare periodică a mâinilor ;
23. Să păstreze distanța socială ;
24. Să se deplaseze doar pe culoarele stabilite .

Art.52 Se interzice:

1. alergarea prin clase și pe holuri;
2. joaca la întrerupătoarele pentru curent electric;
3. aducerea la școală (curte, clasă, holuri) a jocurilor, artificiilor, petardelor;
4. aducerea la școală a fraților, prietenilor mai mari pentru a rezolva anumite diferende dintre elevi; acestea se rezolvă numai de către profesorul diriginte, profesorul de serviciu, directori;
5. activarea telefoanelor mobile pe durata desfășurării orelor de curs și a pauzelor;
6. portul bijuteriilor extravagante și a unei ținute ce sfidează decența;
7. perturbarea liniștii
1. joaca în apropierea ferestrelor școlii;
14. Patrunderea în incinta școlii cu autoturism personal sau cu taxiul(excepție în cazuri speciale sau urgente medicale)
15. este interzis elevilor: să distrugă documente școlare, să distrugă bunuri aparținând unității de învățământ,
16. să difuzeze materiale care atentează la suveranitatea statului sau care cultivă violența, să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ,
17. să introducă și să consume în perimetrul școlii și în afara acestuia băuturi alcoolice,
18. să introducă în școală orice tip de arme sau alte materiale (pocnitori, petarde),
19. să difuzeze materiale cu caracter pornografic,
20. să utilizeze telefoane celulare în timpul orelor,
21. să introducă sau să comercializeze droguri,
22. să manifeste agresivitate de limbaj sau comportament față de colegi sau profesori.
23. Apropierea fizică atâta timp cât există riscul îmbolnăvirii sau transmiterii virusului.
- 24.

Art 53. La încheierea cursurilor elevii sunt datori:

- să părăsească în ordine clasa și clădirea;
- să iasă civilizată din curtea școlii;
- în drum spre casă să evite manifestările zgomotoase, dezordinea sau cuvintele injurioase ;

Art 54. Orice încălcare a Regulamentului intern va atrage **sanționarea elevilor** în cauză, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a Statutului Elevului nr. 44 /2016 , art. 16 după cum urmează :

- observația
- mustrarea
- retragerea temporară sau definitivă a Bursei de merit, sociale, Bani de liceu sau Bursă profesională
- mutarea disciplinară la o clasă de liceu paralelă din aceeași unitate de învățământ
- preavizul de exmatriculare
- exmatricularea.

Pentru alte abateri se vor aplica următoarele sancțiuni:

ABATERI	PRIMA ABATERE	ABATERI REPETATE
Întârzierea nejustificată la ora de curs Absențe nemotivate	Observație individuală Discuție cu elevul și părinții acestuia	Absență nemotivată în catalog - Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate; - Preaviz de exmatriculare pentru 20 de absențe nemotivate și media opt la purtare - pentru elevii din învățământul neobligatoriu; - mustrare în fața Consiliului Profesorat al clasei pentru 20 de absențe nemotivate și media opt la purtare - pentru elevii din învățământul obligatoriu; - mustrare scrisă – pentru 30 de absențe nemotivate și media șapte la purtare.
Aducerea în școală a animalelor de companie	Discuție cu elevul și părinții acestuia	- Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Folosirea telefoanelor mobile și a aparatelor audio în timpul orelor de curs	Elevii predau telefoanele la începutul orei de curs. Observație individuală	- Păstrarea aparatului, pe bază de proces-verbal și restituirea părintelui, pe bază de semnătură Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Consumul de alimente, al gumei de mestecat și al semințelor pe durata orelor de curs	Ecologizarea sălii de curs	- Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Introducerea persoanelor străine în școală	Discuție cu elevul și părinții acestuia	- În funcție de motiv și de consecințe se aplică: scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte.
Portul obiectelor de podoabă neadecvate în cazul băieților (cercei	Discuție cu elevul și părinții acestuia	-consiliere psihopedagogică - Scăderea notei la purtare cu 1

în buză, limbă etc.), și a excesului obiectelor de podoabă în cazul fetelor		punct
Ținută vestimentară nepotrivită (indecentă, provocatoare)	Observație individuală	-consiliere psihopedagogică -Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Lipsa carnetului de elev și/sau a insignei	Observație individuală	- Mustrare scrisă - Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Refuzul de a prezenta carnetul de elev pentru consemnarea notelor	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Deteriorarea sau pierderea manualelor școlare primite gratuit	Înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor	Înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor și scăderea notei la purtare cu 1 punct.
Deteriorarea sau pierderea cărților sau a altor materiale împrumutate de la biblioteca școlii	Înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor	Înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor și scăderea notei la purtare cu 1 punct.
Nerespectarea normelor și instrucțiunilor de utilizare a laboratoarelor	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Părăsirea nejustificată a perimetrului școlii	Observație individuală	- Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Deținerea sau difuzarea de materiale cu caracter obscen sau pornografic	1-2 puncte la purtare Discuție cu eleva/ul și părinții acestuia În cazuri grave, mutarea disciplinară în altă clasă	- Mustrare scrisă - Scăderea notei la purtare cu 3 - 4 puncte Exmatriculare pentru elevii din învățământul neobligatoriu
Deținerea sau difuzarea de materiale ce atentează la integritatea școlii sau care cauzează imaginii insitutei	1-2 puncte la purtare Discuție cu eleva/ul și părinții acestuia În cazuri grave, mutarea disciplinară în altă clasă	
Deținerea sau difuzarea de materiale ce atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională sau care cultivă intoleranța sau violența	Mustrare Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile și prestarea de activități în folosul școlii, stabilite de către consiliul clasei - Scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte
Copiatul la lucrările scrise	Anularea lucrării pe baza dovezilor atașate lucrării scrise și acordarea notei unu	Comunicarea faptei dirigintelui și părintelui
Fals în documentele școlare	-3-4 la purtate pt. învățământul obligatoriu -Discuție cu elevul(a) și	Scăderea notei la purtare cu 5-8 puncte, proporțional cu gravitatea faptei. - Exmatricularea pentru

	<p>părinții acestuia</p> <p>Mutare disciplinară dacă este cazul</p> <p>Exmatricularea pentru învățământul neobligatoriu</p>	<p>învățământul neobligatoriu</p>
Fumat	<p>Potrivit legii în spațiile publice nu se fumează.</p> <p>-Discuție cu elevul(a) și părinții acestuia</p> <p>1 punct la purtare</p>	<p>Amendă 100-500 RON aplicată de Poliție sau Jandarmerie conform lg. 15/2016</p>
Consumul de alcool	<p>Scăderea notei la purtare cu 2 puncte</p> <p>Discuție cu elevul și părinții acestuia în consiliul clasei</p> <p>Consiliere psihologică.</p>	<p>Scăderea notei la purtare sub nota 5 pentru învățământul obligatoriu</p>
Deținerea, comercializarea și consumul drogurilor, etnobotanice și alte substanțe interzise	<p>Discuție cu elevul și părinții acestuia în consiliul clasei precum și cu reprezentanții instituțiilor abilitate</p> <p>Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală/</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 5 puncte (pentru învățământul obligatoriu)</p> <p>Exmatriculare pentru elevii din ciclul superior</p>	
Utilizarea unui limbaj neadecvat, suburban și a oricărei forme de agresiune verbală	<p>-</p> <p>-Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte în funcție de gravitatea situației.</p> <p>-Discuție cu elevul/a și părinții acestuia în consiliul clasei</p>	<p>- Scăderea notei la purtare sub nota 7</p>
Agresiune fizică în relația elev-elev	<p>-Discuție cu elevul/a și părinții acestuia în consiliul clasei</p> <p>-Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte.</p> <p>Mutare disciplinară în altă clasă paralelă.</p>	<p>- Scăderea notei la purtare cu 3- 6 puncte, proporțional cu gravitatea faptei.</p> <p>- Exmatricularea pentru învățământul neobligatoriu</p>
Agresiune fizică în relația elev-personalul unității	<p>-Scăderea notei la purtare cu 3-6 puncte în funcție de gravitatea faptei/transfer</p>	

	disciplinar în altă clasă pentru învățământul obligatoriu. - Exmatricularea pentru învățământul neobligatoriu	
Instigare la violență fizică împotriva colegilor	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
Tăinuirea adevărului și complicitate în cazul unor abateri	Scăderea notei la purtare cu 1 -2 puncte în funcție de gravitatea faptei.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.
Lansarea unor anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ	Exmatriculare pentru învățământul nonobligatoriu -Scăderea notei la purtare cu 4 puncte pentru învățământul obligatoriu -Discuție cu elevul/a și părinții acestuia în consiliul clasei și a instituțiilor abilitate	Anunțarea organelor competente.
Introducerea sau deținerea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte. Se recomandă consiliere psihopedagogică; Discuție cu elevul/a și părinții acestuia în consiliul clasei și a instituțiilor	Anunțarea organelor competente.
Utilizarea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte. Se recomandă consiliere psihopedagogică; Discuție cu elevul/a și părinții acestuia în consiliul clasei și a instituțiilor abilitate Mutarea disciplinară în altă clasă paralelă. Exmatriculare pentru învățământ neobligatoriu.	Anunțarea organelor competente.
Introducerea și deținerea petardelor și pocnitorilor în incinta școlii	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Utilizarea petardelor și pocnitorilor în incinta școlii	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	Mutare disciplinară în altă clasă.
Fotografiatul sau filmatul în timpul programului școlar (orele de curs și pauze) sau încărcarea diverselor	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte Mutare disciplinară în altă	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte Mutare disciplinară în altă clasă

filme și fotografii din timpul programului școlar pe platforme sau rețele de socializare;	clasă Exmatriculare în învățământul neobligatoriu dacă fapta este foarte gravă. Discuție cu elevul/a și părinții acestuia în consiliul clasei și a instituțiilor abilitate	Exmatriculare în învățământul neobligatoriu dacă fapta este foarte gravă.
Aruncarea cu obiecte, apă, alimente (lapte, cornuri) sau bulgări de zăpadă pe fereastră în stradă sau în școală	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare în fața Consiliului clasei; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Scuipatul personalului școlii, colegilor sau vizitatorilor	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte
Circulația pe scara profesorilor sau pe ușa destinată cadrelor didactice	Observație individuală	Mustrare scrisă;
Furtul obiectelor din patrimoniul școlii, a banilor și a obiectelor care aparțin elevilor sau personalului școlii .	Mutare disciplinară în altă clasă. Exmatriculare pentru învățământ neobligatoriu Anunțarea organelor competente.	Anunțarea organelor competente.
Folosirea de scutiri medicale false pentru motivarea absențelor	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare în fața Consiliului clasei; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
Deranjarea profesorilor sau colegilor în timpul orelor	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare în fața Consiliului clasei; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
Hărțuirea sexuală	În funcție de gravitate: -3 puncte la purtare; Mutare disciplinară în altă clasă Exmatriculare în învățământul neobligatoriu dacă fapta este foarte gravă. Discuție cu elevul/a și părinții acestuia în consiliul clasei și a instituțiilor abilitate	Anunțarea organelor abilitate.
Întreținerea de relații sexuale în incinta școlii (clădiri sau curte)	-6 puncte la purtare; Mutare disciplinară în altă clasă Exmatriculare în	Anunțarea organelor abilitate.

	învățământul neobligatoriu dacă fapta este foarte gravă. Discuție cu elevul/a și părinții acestuia în consiliul clasei și a instituțiilor abilitate	
Combaterea fenomenului de bullying (Bullying-ul reprezintă un fenomen de hărțuire sau de tachinare cu scopul de a-l umili pe celălalt. Este o acțiune repetitivă care poate aduce victimei răni emoționale și scăderea încrederii în propria persoană, dar și în oamenii de lângă el.)	Mustrare scrisă; Discuție cu elevul/a și părinții acestuia în consiliul clasei și a instituțiilor abilitate Scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Mutare disciplinară în altă clasă Exmatriculare în învățământul neobligatoriu dacă fapta este foarte gravă.
Nerespectarea măsurilor igienico-sanitare cu privire la combaterea îmbolnăvirii cu SARS COV 2		

Art.55. Elevii pot primi următoarele recompense : Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenții economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară sau din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

(1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii.

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni;

b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă tinută morală și civică;

e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(3) Se pot acorda premii și pentru alte situații prevazute de regulamentul intern al unității de învățământ.

Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunităților locale etc.

Prezentul Regulament de ordine interioară al elevilor se va prelucra de către fiecare diriginte la clasa, întocmindu-se un tabel în care elevii vor semna ca au luat la cunoștință.

DATA.....
CLASA.....
DIRIGINTE.....

PROCES VERBAL

Încheiat astăzi,.....Elevii au luat la cunoștință și se obligă să respecte:

-Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului intern al școlii;

-Normele legale privind protecția muncii și PSI.

Nr.crt	Numele și prenumele elevului	Semnătura elevului
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		

Semnătura diriginte:

IV. PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Art.56. Drepturile si obligațiile angajatorului și ale personalului

Salariatul are, în principal următoarele drepturi:

- Dreptul la salarizare pentru munca depusă
- Dreptul la repaus zilnic și săptămânal
- Dreptul la concediu de odihnă anual
- Dreptul la egalitate de șanse și de tratament
- Dreptul la demnitate în muncă
- Dreptul la securitate și sănătate în muncă
- Dreptul la acces la formarea profesională
- Dreptul la informare și consultare
- Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă
- Dreptul la protecție în caz de concediere
- Dreptul la negociere colectivă și individuală
- Dreptul de a participa la acțiuni colective
- Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat

Art. 57. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului
- Obligația de a respecta disciplina muncii
- Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, din contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă
- Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu
- Obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa
- Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate

Art. 58. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

1. Să stabilească organizarea și funcționarea unității
2. Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii
3. Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor
4. Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu
5. Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern

Art. 59. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

1. Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă
2. Să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă
3. Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă
4. Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității
5. Să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora
6. Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii

7. Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările
8. prevazute de lege
9. Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului
10. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților

Art 60.Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului

Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație, în funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului, respectiv Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, pentru stabilirea adevărului.

În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

Art 61.Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

- Să respecte programul de lucru
- Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
- Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu
- Să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal.
- În caz de concediu medical, va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical.
- Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate întâi de responsabilul de compartiment și apoi de conducerea unității. Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată.
- Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.
- În schimbul de noapte, personalul are obligația să asigure corespunzător paza unității. În cazul în care salariatul este găsit dormind în post sau lipsind nejustificat, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a exercitat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.

Art.62 Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

(1) Constituie abateri de la disciplina muncii a personalului de predare, auxiliar si nedidactic urmatoarele:

- (a) intirziera de la programul de lucru;
- (b) intrarea cu intarziere la orele de curs;
- (c) absenta nemotivata de la Consiliile profesionale a personalului didactic;
- (c) nerealizarea sarcinilor prevazute in fisa postului;
- (d) neindeplinirea atributiilor in calitate de profesor de serviciu;
- (e) incalcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale, a demnitatii fiecarui salariat;
- (f) nerespecarea graficelor de desfasurare a diverselor activitati ale colegiului si nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrari si materiale solicitate de catre directiune, sefii de catedra/comisie metodica, I.S.J, etc.
- (g) folosirea spatiilor scolare fara acordul directiunii;
- (h) insusirea de venituri necuvenite pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu.
- (i) depasirea competentelor profesionale prevazute in fisa postului.

(2) Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Abaterea disciplinară	Sancțiuni aplicabile	Procedura disciplinară
Consum de alcool în timpul programului de serviciu	Mustrare în fața C.A/C.P la prima abatere Avertisment scris la a doua abatere Reducere salariului de bază cu 5% pentru o lună la a treia abatere Reducere salariului de bază cu 10% pentru o lună la a patra abatere Desfacerea contractului de muncă la a cincea abatere	Conform Codului Muncii
Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de pază a școlii (dormitul în post, părăsirea postului de pază, etc)	Mustrare în fața C.A/C.P la prima abatere Avertisment scris la a doua abatere Reducere salariului de bază cu 5% pentru o lună la a treia abatere Reducere salariului de bază cu 10% pentru o lună la a patra abatere Desfacerea contractului de muncă la a cincea abatere	Conform Codului Muncii
Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu	Mustrare în fața C.A/C.P la prima abatere Avertisment scris la a doua abatere Reducere salariului de bază cu 5% pentru o lună la a treia abatere Reducere salariului de bază cu 10% pentru o lună la a patra abatere	Constatarea se face de către comisia de disciplină în prezența unui specialist din cadrul școlii

	Desfacerea contractului de muncă la a cincea abatere	
Utilizarea bunurilor școlii în interes personal	Se vor imputa pagubele produse în cazul în care faptele vor fi demonstrate	Valoarea se va stabili de către comisia de disciplină în colaborare cu un specialist al școlii și serviciul contabilitate
Absențe nemotivate	<p>Mustrare în fața C.A/C.P la prima abatere</p> <p>Avertisment scris la a doua abatere</p> <p>Reducere salariului de bază cu 5% pentru o lună la a treia abatere</p> <p>Reducere salariului de bază cu 10% pentru o lună la a patra abatere</p> <p>Desfacerea contractului de muncă la a cincea abatere</p>	Conform Codului Muncii
Neefectuarea orei fără un motiv întemeiat sau nerespectarea de către profesor a duratei orei	Neplata orei (ora tăiată)	Directorul/dir.adj va consemna cu roșu în registru ora, ca ora neefectuată
Angajatul are obligația de a semna condica zilnic remunerarea se va face conform pontajului.		
<p>Angajații au obligația de a-si completa dosarul personal ori de câte ori este cazul.</p> <p>Se interzice excluderea elevilor de la activitățile didactice de către cadrele didactice care coordonează activitatea respectivă.</p> <p>Personalul didactic de predare și de instruire practică are obligația de a consemna absențele în catalog , chiar dacă absentează întreg colectivul de elevi, are obligația de a anunța profesorul de serviciu (pentru consemnare în procesul verbal) și de a anunța dirigintele clasei.</p>		
Întârziere la ore/la serviciu	Se consemnează în condica de prezență	Atenționare în fața Consiliului Profesorat și/sau a Consiliului de Administrație
Absență nemotivată de la Consiliul Profesorat	Observație în fața Consiliului Profesorat pentru prima absență nemotivată	La a doua absență nemotivată se reduce salariului de bază pe o durată de o lună cu 5%(cf. Codului Muncii art.264, alin (1), lit (d)) la a treia absență se diminuează calificativul conform ROF UIP art.27 lit 5.
Atitudine necorespunzătoare față de elevi sau față de colegi	Observație	Atenționare în fața CP și /sau CA Diminuarea calificativului anual

Nerespectarea atribuțiilor de către profesorul/învățătorul/instructorul de serviciu	Observație	Reducerea salariului de bază pe o durată de o lună cu 5% (cf. Codului Muncii art.264, alin (1), lit (d)) la a doua abatere
Nerespectarea atribuțiilor specificate în fișa postului	Observație	Reducerea salariului de bază pe o durată de o lună cu 5% (cf. Codului Muncii art.264, alin (1), lit (d)) la a doua abatere
Abateri disciplinare cu caracter penal (trafic de influență, foloase necuvenite, hărțuire sexuală, etc)	Punerea la dispoziție organelor abilitate pentru cercetare penală Desfacerea contractului de muncă în cadrul unei sentințe judecătorești definitive și irevocabile.	Conform legislației în vigoare

Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natura a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

Art.63 Reguli privind procedura disciplinara

Cercetarea disciplinara se va realiza de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare numita de Consiliul Profesorial la inceputul anului scolar, respectandu-se prevederile din Codul muncii.

Art.64.Criterii pentru acordarea calificativelor anuale, si gradatiilor de merit

Calificativele anuale se vor acorda conform fisei de evaluare anexata.

Salariile si gradatiile de merit se vor acorda conform metodologiilor aprobate anual de MECT, pe baza fiselor elaborate In acord cu prevederile ISMB.

Art.65 .Modalitatea de acordare a premiilor sau recuperarilor

Pentru a motiva personalul care se implica in activitati ce necesita prestarea de ore suplimentare ce nu pot fi platite, precum si a celor ce demonstreaza creativitate si spirit de initiativa care contribuie la cresterea calitatii activitatii desfasurate în școală, se vor acorda recuperari in vacanta sau premii pentru:

- activitățile desfășurate de personalul didactic al școlii în luna respectivă care au necesitat prestarea de ore suplimentare în afara normei didactice (exemple: participarea la ședințe ale Consiliului de

Administratie, organizarea de activități extrașcolare, lecții deschise s.a.)

- spirit de inițiativă și creativitate în rezolvarea sarcinilor de serviciu de către personalul școlii (exemple: soluții inovatoare și inițiative materializate care să contribuie la îmbunătățirea calității muncii în unitatea de învățământ).

Premiile se vor acorda diferențiat în funcție de activitatea prestată în luna respectivă, modul de calcul necesitand parcurgerea urmatoarelor etape:

- la nivelul Consiliului de Administratie se stabilesc și se aprobă activitățile sau inițiativele novatoare pentru care se face premiarea în semestrul respectiv;

Art.66

(1) **COMPARTIMENTUL DE SECRETARIAT** este subordonat directorului unitatii de invatamant.

(2) Secretariatul functioneaza pentru elevi, parinti, personalul unitatii de invatamant si alte persoane interesate, potrivit unui programului de lucru afisat intre orele 13⁰⁰-15⁰⁰. Programul secretariatului se aproba de director.

(3) Secretarul completeaza fisele matricole se ocupa de arhivarea tuturor documentelor scolare.

(4) In perioada vacanțelor scolare, cataloagele se pastreaza la secretariat.

(5) Procurarea, detinerea si folosirea sigiliilor se face in conformitate cu reglementarile stabilite prin ordinul METS

(6) Procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii se face in conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolară in invatamantul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii.

(7) Evidenta, selectionarea, pastrarea si depunerea documentelor scolare la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare stabilite prin Indicatorul termenelor de pastrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii, se face in conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Nationale nr.16 din 2 aprilie 1996.

(8) **Atributiilor specifice** postului de **secretar** se regasesc in **fisa postului**.

Art.67

(1) **SERVICIUL DE CONTABILITATE** este subordonat directorului unitatii de invatamant.

(2) Serviciul de contabilitate al unitatii de invatamant si al centrului de executie bugetara, unde este cazul, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigura si raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

(3) Contabilitatea indeplineste orice sarcini financiar-contabile incredintate de director sau stipulate expres in acte normative.

(4) **Atributiilor specifice** postului de contabil se regasesc in **fisa postului**.

Art.68. (1) **SEVICIUL DE ADMINISTRATIE** este subordonat directorului unitatii de invatamant.

(2) Administratorul isi desfasoara activitatea sub conducerea directorului, raspunde de gestionarea si intretinerea bazei materiale a unitatii de invatamant, coordoneaza activitatea personalului administrativ de intretinere si curatenie, mecanici, paznici, portari, muncitori.

(3) Intregul inventar mobil si imobil al unitatii de invatamant se trece in registrul inventar al acesteia si in evidentele contabile. Schimbarea destinatiei bunurilor ce apartin unitatii de invatamant se poate face numai cu indeplinirea formelor legale.

(4) Programul personalului de ingrijire se stabileste de administrator, potrivit nevoilor unitatii de invatamant si se aproba de director.

(5) Administratorul stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire. In functie de

nevoile unitatii de invatamant, directorul poate schimba aceste sectoare.

(6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare unitatii de invatamant.

(7) **Atributiilor specifice** postului de **administrator** se regasesc in **fisa postului**.

Art.69. (1) BIBLIOTECARULeste subordonat directorului unitatii de invatamant.

(2) Bibliotecarul organizeaza activitatea bibliotecii, asigura functionarea acesteia si este interesat de completarea rationala a fondului de publicatii.

(3) Activitatile de baza ale bibliotecarului sunt:

a) indruma lectura si studiul elevilor si ajuta la elaborarea lucrarilor, punand la dispozitia acestora instrumente de informare, respectiv fisiere, cataloage, liste bibliografice etc., care sa le inlesneasca o orientare rapida in colectiile bibliotecii;

b) sprijina informarea si documentarea rapida a personalului didactic;

c) participa la toate cursurile specifice de formare continua.

(4) Bibliotecarul organizeaza sau participa la organizarea de actiuni specifice: lansare de carte, intalniri literare, simpozioane, vitrine si expozitii de carti, standuri de noutati sau de colectii de carti, prezentari de manuale optionale etc.

(5) **Atributiilor specifice** postului de **bibliotecar** se regasesc in **fisa postului**.

Art.70 (1) LABORANTUL; INGINERUL DE SISTEM sunt subordonati directorului unitatii de invatamant.

(2) **Atributiile fiecărei funcții de la alineatul (1)** sunt mentionate in **fisele de post** aprobate de director.

Art.71 PERSONAL DE INTRETINERE SI CURATENIE

Este numit, în urma unui concurs, de conducere școlii, fiind repartizat la diferite activități conform necesităților instituției. Se subordonează directorului școlii, serviciului secretariat și contabilitate

Atribuții, competențe, responsabilități

- verifică zilnic (dimineața la venire, seara la plecare) inventarul din spațiul primit în custodie;
- în vederea asigurării securității patrimoniului este interzisă părăsirea sectorului fără ca sarcina de serviciu să fie delegată unei alte persoane;
- scoaterea obiectelor de inventar din școală se face obligatoriu pe baza acordului conducătorului unității, fără înstrăinarea acestora;
- să nu permită scrijelirea pereților, a lambriului, a ușilor, a mobilierului etc.;
- va observa starea de conservare a bunurilor materiale ale școlii și va semnala imediat cele mai mici accidente, care pot duce la deteriorarea interiorului cât și a exteriorului instituției;
- are datoria de a-și însuși și perfecționa pregătirea profesională prin studiu individual sau prin sistemul de instruire la nivelul instituției;
- menține în perfectă stare de curățenie spațiul din incinta școlii prin ștergerea prafului, zilnic, (piese de mobilier, glafuri de ferestre, plintă de lemn a lambriului, lambriul, bancile, etc.) cu o cârpă de praf perfect uscată, spălatul și dezinfectatul holurilor, a scărilor de acces și din exteriorul acesteia;
- menține în perfectă stare de curățenie și ordine spațiile anexe folosite de personal și de către elevi (grupuri sanitare, cabinete, laboratoare);

- pe perioada de iarnă execută lucrări de îndepărtare a zăpezii de pe căile de acces, trotuarul din fața școlii, uluce și acoperișul școlii, care ar putea pune în pericol siguranța elevilor, cadrelor didactice etc.
- la sfârșitul programului verifică instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând imediat orice nereguli în scris sau, după caz, oral;
- fotografierea sau filmarea spațiilor din incinta sau din apropierea școlii se vor realiza doar cu aprobarea conducerii instituției;
- respectă prevederile incluse în fișa postului;
- este dator să cunoască și să respecte Instrucțiunile de prevenirea și stingerea incendiilor;
- nu părăsește locul de muncă pînă la predarea schimbului;
- în calitate sa și de gestionar al bunurilor de patrimoniu și al celorlalte obiecte de inventar răspunde de existența lor, dar și de bunurile elevilor și cadrelor didactice;
- supravegherea funcționării corpurilor de iluminat și a instalației de încălzire;
- pe timpul serviciului, nu se vor executa alte activități care ar putea periclita supravegherea și curețire optimă a spațiilor repartizate;
- aducerea la cunoștința șefilor ierarhici, în mod operativ, a oricăror aspecte negative, care ar pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare, sisteme de blocare uși, ferestre, etc.)
- respectarea strictă a programului de lucru;
- nu se vor introduce în spațiile pentru curățenie substanțe inflamabile (benzină, acetonă, petrosin etc.);
- fumatul este interzis în unitatea școlară, cu excepția spațiilor special destinate..

CAPITOLUL V

BAZA MATERIALA

Art.72 Reguli privind folosirea sălii de sport

1. Sala de sport va fi utilizată numai pentru desfășurarea lecțiilor la materia Educație fizică și disciplinele opționale din această arie curriculară. Orice excepție va trebui să aibă acordul scris al unui director.
2. Accesul elevilor în sala de sport se face numai însoțit de către profesor.
3. Ușa de intrare în clădire va fi încuiată înainte de începerea activităților didactice.
4. Elevii vor participa la lecții doar cu echipament sportiv adecvat, care nu se va folosi pentru deplasarea la sala de sport (în acest scop pregătirea vestimentară pentru ora de sport se va face în vestiarele aferente).
5. Până la începerea desfășurării lecției, elevii vor sta pe bănci.
6. Vestiarele și grupurile sanitare se vor încuia în timpul desfășurării activităților sportive .
7. Elevii scutiți medical pe un semestru sau pe tot anul școlar au obligația să prezinte profesorului de sport scutirile medicale în decurs de cel mult 2 săptămâni de la începerea semestrului respectiv.
8. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a asista la orele de sport conform regulamentelor școlare, schimbând încălțăminte în vestiare. Acestor elevi le este interzisă șederea în timpul desfășurării orelor de sport în vestiare sau în sălile de clasă.
9. Accesul persoanelor străine este strict interzis în sala de sport (autorizarea accesului se face numai de către directori).
10. Membrii Consiliului de administrație au obligația de a verifica desfășurarea orelor în sala de sport.
11. Nerespectarea regulilor de mai sus duce la sancționarea disciplinara. Răspunderea revine profesorului.

Art.73 Biblioteca

1. Cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.
2. În cazul nerestituirii la termen, elevul nu va mai putea împrumuta cărți.
3. În cazul cărților deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediție a aceleiași cărți.
4. Dacă elevii nu găsesc cartea dorită, vor nota titlul cărții în registrul special.

DISPOZIȚII FINALE

Art.74.

(1) Regulamentul de organizare internă se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora;

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul Regulamentului de organizare internă trebuie îndeplinită de angajator;

(3) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul Regulamentului de organizare internă se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern;

(4) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

Art.75. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului de organizare internă este supusă procedurilor de revizuire.

Art.76

(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului de organizare internă, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său;

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul de organizare internă este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

Art.77. Toți salariații sunt obligați să respecte prezentul regulament și toate celelalte obligații ce îi revin din Legea 1/2011 și Codul Muncii.

Art.78. Prevederile din Regulamentul de organizare internă care contravin ordinelor și instrucțiunilor ulterioare ale Ministerului Educației și Cercetării și ale Inspectoratului Școlar sunt nule.

Art.79. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul Profesoral.

Prezentul Regulament de organizare internă a fost discutat și aprobat în Consiliul Profesoral din.....