

R O M Â N I A
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Liceul Teoretic Periam, jud.Timiș
Str.Magnoliei, nr. 2, tel/fax 0256375024 , cod postal: 307315
e-mail: liceul_teoretic_periam@yahoo.com

LICEUL TEORETIC COMUNA PERIAM

str. Magnoliei nr.2 Periam - jud. Timis
Tel/Fax: 0256 375024
E-mail: liceul_teoretic_periam@yahoo.com

Dezbătut în Consiliul Profesoral în data de 01.10.2018

Nr.....3735.....din data.....2.10.2018 Aprobat în Consiliul de Administrație în data de 02.10.2018

LICEUL TEORETIC PERIAM

REGULAMENT INTERN

Revizuit

AN ȘCOLAR 2018 – 2019

Regulamentul intern se intocmeste de catre angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentantilor salariatilor, dupa caz.

Regulamentul intern cuprinde cel putin urmatoarele categorii de dispozitii:

- a) reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;
- c) drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor;
- d) procedura de solutionare a cererilor sau a reclamatiilor individuale ale salariatilor;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii in unitate;
- f) abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinara;
- h) modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor

TITLUL I: Dispoziții generale

CAPITOLUL II: Principii fundamentale

Art. 3

- (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngăduit.
- (2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.
- (3) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.
- (4) Orice contract de muncă încheiat cu nerespectarea dispozițiilor alin. (1) -(3) este nul de drept.

Art. 4

- (1) Munca forțată este interzisă.
- (2) Termenul muncă forțată desemnează orice muncă sau serviciu impus unei persoane sub amenințare ori pentru care persoana nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.
- (3) Nu constituie muncă forțată munca sau activitatea impusă de autoritățile publice:
 - a) în temeiul legii privind serviciul militar obligatoriu
 - b) pentru îndeplinirea obligațiilor civice stabilite prin lege;
 - c) în baza unei hotărâri judecătoarești de condamnare, rămasă definitivă, în condițiile legii;
 - d) în caz de forță majoră, respectiv în caz de război, catastrofe sau pericol de catastrofe precum: incendii, inundații, cutremure, epidemii sau epizootii violente, invazii de animale sau insecte și, în general, în toate circumstanțele care pun în pericol viața sau condițiile normale de existență ale ansamblului populației ori ale unei părți a acesteia.

Art. 5

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, 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.
- (3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 6

- (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.
- (2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
- (3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art. 7

Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

Art. 8

- (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.
- (2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 9

Cetățenii români sunt liberi să se încadreze în muncă în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în oricare alt stat, cu respectarea normelor dreptului internațional al muncii și a tratatelor bilaterale la care România este parte.

Titlul II: Contractul individual de muncă

Capitolul II - Executarea contractului individual de munca

Art. 37

Drepturile și obligațiile privind relațiile de munca dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de munca și al contractelor individuale de munca.

Art. 38

Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzactie prin care se urmarest renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

Art. 39

(1) Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 40

(1) Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare fiecarui salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

(2) Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii. Periodicitatea comunicarilor se stabileste prin negociere in contractul colectiv de munca aplicabil;
- e) sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariat, in conditiile legii;
- g) sa infinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

TITLUL VI: Formarea profesională

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 192

(1) Formarea profesională a salariatilor are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
 - b) obținerea unei calificări profesionale;
 - c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
 - d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
 - e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
 - f) prevenirea riscului șomajului;
 - g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.
- (2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art. 193

Formarea profesională a salariatilor se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;

f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 194

(1) Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați;
- b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajatori.

Art. 195

(1) Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

(3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Art. 196

(1) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocasionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Art. 197

(1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocasionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art. 198

(1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, în condițiile art. 197 alin. (1), nu pot avea inițiativa închetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocasionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu

obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocasionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătoarească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 199

(1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocasionat de aceasta.

Art. 200

Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi în afara salariului corespunzător locului de muncă și alte avantaje în natură pentru formarea profesională.

Titlul XI - Raspunderea juridica

Capitolul I - Regulamentul intern

Art. 241

Regulamentul intern se întocmeste de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariatilor, după caz.

Art. 242

Regulamentul intern cuprinde cel puțin urmatoarele categorii de dispozitii:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a inlaturării oricărei forme de încalcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariatilor;
- d) procedura de解决are a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariatilor;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;

- g) reguli referitoare la procedura disciplinara;
- h) modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor

Art. 243

- (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariatilor prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.
- (2) Obligația de informare a salariatilor cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.
- (3) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern.
- (4) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

Art. 244

Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 243.

Art. 245

- (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- (2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătoarești, 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. 246

- (1) Întocmirea regulamentului intern la nivelul fiecărui angajator se realizează în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod.
- (2) În cazul angajatorilor înființați după intrarea în vigoare a prezentului cod, termenul de 60 de zile prevăzut la alin. (1) începe să curgă de la data dobândirii personalității juridice.

CAPITOLUL II: Răspunderea disciplinară

Art. 247

- (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariatilor săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- (2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovătie de către salariat, prin care acesta a încălcăt normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

Art. 248

- (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

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

Art. 249

- (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 250

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

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

Art. 251

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin.

(1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

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

Art. 252

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

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

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

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

CAPITOLUL III: Răspunderea patrimonială

Art. 253

(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătoarești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele.

Art. 254

A se vedea Recursul in interesul legii Decizia 3/2014 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 255

(1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecărui se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecărui se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării

pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 256

- (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 257

- (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art. 258

- (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadreză la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 259

În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL IV: Răspunderea contravențională

Art. 260

- (1) Constitue contravenție și se sanctionează astfel următoarele fapte:
a) nerespectarea dispozițiilor privind garantarea în plată a salariului minim brut pe țară, cu amendă de la 300 lei la 2.000 lei;
b) încălcarea de către angajator a prevederilor art. 34 alin. (5), cu amendă de la 300 lei la 1.000 lei;
c) împiedicarea sau obligarea, prin amenințări ori prin violențe, a unui salariat sau a unui grup de salariați să participe la grevă ori să muncească în timpul grevei, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;
d) stipularea în contractul individual de muncă a unor clauze contrare dispozițiilor legale, cu amendă de la 2.000 lei la 5.000 lei;
e) primirea la muncă a până la 5 persoane fără încheierea unui contract individual de muncă, potrivit art. 16 alin. (1), cu amendă de la 10.000 lei la 20.000 lei pentru fiecare persoană

identificată;

- f) prestarea muncii de către o persoană fără încheierea unui contract individual de muncă, cu amendă de la 500 lei la 1.000 lei;
 - g) încălcarea de către angajator a prevederilor art. 139 și 142, cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei;
 - h) încălcarea obligației prevăzute la art. 140, cu amendă de la 5.000 lei la 20.000 lei;
 - i) nerespectarea dispozițiilor privind munca suplimentară, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;
 - j) nerespectarea prevederilor legale privind acordarea repausului săptămânal, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;
 - k) neacordarea indemnizației prevăzute la art. 53 alin. (1), în cazul în care angajatorul își intrerupe temporar activitatea cu menținerea raporturilor de muncă, cu amendă de la 1.500 lei la 5.000 lei;
 - l) încălcarea prevederilor legale referitoare la munca de noapte, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;
 - m) încălcarea de către angajator a obligației prevăzute la art. 27 și 119, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;
 - n) nerespectarea prevederilor legale privind înregistrarea de către angajator a demisiei, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;
 - o) încălcarea de către agentul de muncă temporară a obligației prevăzute la art. 102, cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei, pentru fiecare persoană identificată, fără a depăși valoarea cumulată de 100.000 lei;
 - p) încălcarea prevederilor art. 16 alin. (3), cu amendă de la 1.500 lei la 2.000 lei.
- (2) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către inspectorii de muncă.
- (3) Contravențiilor prevăzute la alin. (1) li se aplică dispozițiile legislației în vigoare.

CAPITOLUL V: Răspunderea penală

Art. 261

Abrogat de Art. 127, punctul 1. din titlul II din Legea 187/2012

Art. 262

Abrogat de Art. 127, punctul 1. din titlul II din Legea 187/2012

Art. 263

Abrogat de Art. 127, punctul 1. din titlul II din Legea 187/2012

Art. 264

(1) Constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la o lună la un an sau cu amendă penală fapta persoanei care, în mod repetat, stabilește pentru salariații încadrați în baza contractului individual de muncă salarii sub nivelul salariului minim brut pe țară garantat în plată, prevăzut de lege.

(2) Cu pedeapsa prevăzută la alin. (1) se sancționează și infracțiunea constând în refuzul nejustificat al unei persoane de a prezenta organelor competente documentele legale, în scopul împiedicării verificărilor privitoare la aplicarea reglementărilor generale și speciale în domeniul relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă, în termen de cel mult 15 zile de la primirea celei de-a doua solicitări.

(3) Cu pedeapsa prevăzută la alin. (1) se sancționează și infracțiunea constând în împiedicare

sub orice formă a organelor competente de a intra, în condițiile prevăzute de lege, în sedii, incinte, spații, terenuri sau mijloace de transport pe care angajatorul le folosește în realizarea activității lui profesionale, pentru a efectua verificări privitoare la aplicarea reglementărilor generale și speciale în domeniul relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă.

(4) Constituie infracțiune și se sancționează cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă primirea la muncă a mai mult de 5 persoane, indiferent de cetățenia acestora, fără încheierea unui contract individual de muncă.

Art. 265

(1) Încadrarea în muncă a unui minor cu nerespectarea condițiilor legale de vîrstă sau folosirea acestuia pentru prestarea unor activități cu încălcarea prevederilor legale referitoare la regimul de muncă al minorilor constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

(2) Cu pedeapsa prevăzută la art. 264 alin. (4) se sancționează primirea la muncă a unei persoane aflate în situație de ședere ilegală în România, cunoscând că aceasta este victimă a traficului de persoane.

(3) Dacă munca prestată de persoanele prevăzute la alin. (2) sau la art. 264 alin. (4) este de natură să le pună în pericol viața, integritatea sau sănătatea, pedeapsa este închisoarea de la 6 luni la 3 ani.

(4) În cazul săvârșirii uneia dintre infracțiunile prevăzute la alin. (2) și (3) și la art. 264 alin.

(4), instanța de judecată poate dispune și aplicarea uneia sau mai multora dintre următoarele pedepse complementare:

a) pierderea totală sau parțială a dreptului angajatorului de a beneficia de prestații, ajutoare ori subvenții publice, inclusiv fonduri ale Uniunii Europene gestionate de autoritățile române, pentru o perioadă de până la 5 ani;

b) interzicerea dreptului angajatorului de a participa la atribuirea unui contract de achiziții publice pentru o perioadă de până la 5 ani;

c) recuperarea integrală sau parțială a prestațiilor, ajutoarelor ori subvențiilor publice, inclusiv fonduri ale Uniunii Europene gestionate de autoritățile române, atribuite angajatorului pe o perioadă de până la 12 luni înainte de comiterea infracțiunii;

d) închiderea temporară sau definitivă a punctului ori a punctelor de lucru în care s-a comis infracțiunea sau retragerea temporară ori definitivă a unei licențe de desfășurare a activității profesionale în cauză, dacă acest lucru este justificat de gravitatea încălcării.

(5) În cazul săvârșirii uneia dintre infracțiunile prevăzute la alin. (2) și (3) și la art. 264 alin.

(4), angajatorul va fi obligat să plătească sumele reprezentând:

a) orice remunerație restantă datorată persoanelor angajate ilegal. C quantumul remunerației se presupune a fi egal cu salariul mediu brut pe economie, cu excepția cazului în care fie angajatorul, fie angajatul poate dovedi contrariul;

b) quantumul tuturor impozitelor, taxelor și contribuțиilor de asigurări sociale pe care angajatorul le-ar fi plătit dacă persoana ar fi fost angajată legal, inclusiv penalitățile de întârziere și amenziile administrative corespunzătoare;

c) cheltuielile determinate de transferul plășilor restante în țara în care persoana angajată ilegal s-a întors de bunăvoie sau a fost returnată în condițiile legii.

(6) În cazul săvârșirii uneia dintre infracțiunile prevăzute la alin. (2) și (3) și la art. 264 alin.

(4) de către un subcontractant, atât contractantul principal, cât și orice subcontractant intermediar, dacă au avut cunoștință de faptul că subcontractantul angajator angaja străini aflați în situație de sedere ilegală, pot fi obligați de către instanță, în solidar cu angajatorul sau în locul subcontractantului angajator ori al contractantului al cărui subcontractant direct este angajatorul, la plata sumelor de bani prevăzute la alin. (5) lit. a) și c).

Capitolul VI - Reguli speciale de procedura

Art. 270

Cauzele prevazute la art. 266 sunt scutite de taxa judiciara de timbru si de timbrul judiciar.

Art. 271

- (1) Cererile referitoare la solutionarea conflictelor de munca se judeca in regim de urgență.
- (2) Termenele de judecata nu pot fi mai mari de 15 zile.
- (3) Procedura de citare a partilor se considera legal indeplinita daca se realizeaza cu cel putin 24 de ore inainte de termenul de judecata.

Art. 272

Sarcina probei in conflictele de munca revine angajatorului, acesta fiind obligat sa depuna dovezile in apararea sa pana la prima zi de infatisare.

Art. 273

Administrarea probelor se face cu respectarea regimului de urgență, instantă fiind in drept sa decada din beneficiul probei admise partea care intarzie in mod nejustificat administrarea acesteia.

Art. 274

Hotararile pronuntate in fond sunt definitive si executorii de drept.

Art. 275

Dispozitiile prezentului titlu se completeaza cu prevederile Codului de procedura civila.

TITLUL XII: Conducerea școlii

Capitolul I: Organizarea și conducerea școlii

Art. 1

Conducerea școlii este asigurată de Consiliul profesoral, Consiliul de administrație-ca organisme de decizie și management; Comisii și catedre de specialitate, Comisii pe probleme, Consiliile profesorilor claselor-ca organe de lucru.

Art. 2

Organograma liceului, care se aproba în fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de Administrație, este parte a prezentului regulament.

(1) Aceste organisme își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație.

(2) Acestea devin obligatorii după aprobarea lor în cadrul Consiliului Profesoral sau în cadrul comisiei / catedrei respective. Neîndeplinirea responsabilităților ce revin conform acestor documente constituie abatere și se sancționează cu notă observatorie de către director și Consiliul de Administrație.

Art. 3.

Procesele verbale întocmite la fiecare ședință a consiliilor/comisiilor/catedrelor vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

Art. 4

Fiecare comisie va avea un regulament de funcționare propriu avizat de Consiliul de administrație, un plan de muncă ce se va realiza semestrial, raportul de activitate către Consiliul de administrație.

Capitolul III: Organe de decizie

2.1. Consiliul profesoral

Art. 1

Consiliul profesoral este organismul de management și decizie al activității școlare în domeniile: curricular, extracurricular, al programelor și activităților educative, al acordării premiilor și sancțiunilor atât pentru elevi cât și pentru profesori. Este organizat și funcționează conform art.48 din Ordinul privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

- Consiliul Profesoral își desfășoară activitatea în ședințe ordinare (lunar) și în ședințe extraordinare la propunerea directorului școlii sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
- prezența cadrelor didactice la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice care au norma de bază în școala noastră.
- consiliul Profesoral dezbată și adoptă variante de proiecte curriculare sau pentru curriculum-nucleu, curriculum la decizia școlii, etc. Toate atribuțiile Consiliului profesoral sunt prevăzute în art.49 din ROFUIP 2015.
- consiliul Profesoral validează situația școlară la sfârșitul semestrului sau la sfârșitul anului școlar.

Art.2

Cumularea a 2 absențe nemotivate în cadrul Consiliul Profesoral atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare, iar profesorul respectiv va fi înștiințat în scris de faptul că aceste absențe constituie abatere.

2.2. Consiliul de administrație

Art.1

Consiliul de administrație este organul de decizie al activității școlare în domeniile: administrativ, al programelor de dezvoltare ale liceului, în dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal etc.

Este format din 13 membri datorită faptului că există 28 clase de elevi/grupe de preșcolari

Art. 2

Competențele Consiliului de administrație sunt prevăzute în art. 31 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

Capitolul III: Organe de lucru

Art.1.

Comisiile de lucru sunt următoarele:

(1) Comisii cu caracter permanent

- COMISIA PENTRU CURRICULUM
- COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII (CEAC)
- COMISIA PENTRU PERFECTIONARE ȘI FORMARE CONTINUĂ
- COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

- COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL
- COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPTIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII
- COMISIA PENTRU PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

(2) Comisii cu caracter ocazional

- COMISIA DE ACTUALIZARE A REGULAMENTULUI INTERN
- COMISIA DE ACORDARE A BURSELOR ȘI A ALTOR FORME DE AJUTOR MATERIAL PENTRU ELEVI
- COMISIA DE RECEPȚIE
- COMISIA PENTRU FRECVENTĂ, COMBATERE A ABSENTEISMULUI ȘI A ABANDONULUI ȘCOLAR
- COMISIA PENTRU INTOCMIREA ORARULUI ȘI ASIGURAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ
- COMISIA PENTRU ABATERI DISCIPLINARE ÎN RÂNDUL ELEVILOR
- COMISIA PENTRU PROMOVARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A IMAGINII ȘCOLII
- COMISIA DE GESTIONARE SIIIR
- COMISIA CES
- COMISIE DE REVIZUIRE ROI
- COMISIA PARITARĂ
- COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI

Art.2

(1) Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii), iar șefii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație, componența comisiilor este care face parte din prezentul regulament și se poate modifica în funcție de structura organizatorică a școlii.

(2) Fiecare comisie va deține o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activității, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la dispoziția directorului.

Art.3

Comisiile/catedrele metodice se constituie pe arii curriculare sau pe grupuri de discipline

(1) Catedrele metodice se constituie din profesori de aceeași specialitate (min. 3). Dacă din catedră fac parte profesori din mai multe discipline, șeful catedrei numește câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente, componența catedrelor este anexa 2 care face parte din prezentul regulament și se poate modifica în funcție de structura organizatorică a școlii.

(2) Comisiile / catedrele metodice elaborează, până la sfârșitul lunii iunie, o propunere de încadrare a profesorilor pentru anul școlar următor, ținându-se cont de continuitate și de planul de școlarizare aprobat de ISJ

Art. 4

Documentele catedrei sunt:

- (1) Tabel cu membrii comisiilor

Nr. crt.	Numele și prenumele	Statut	Specialitatea	Vechime	Grad didactic (an)	Studii absolv.	Ultimul stagiu de formare	Adresă Telefon	Obs.	Activitate i în timpul anului
1.										

(2) Încadrarea

Profesor	Clas. a V-a	Clas. a IX-a	Clas. a X-a	Clas. a XI-a	Clas. a XII-a	Extracurric. în normă	Total ore catedră	Extracurric.	Dirigenție

(3) Alte documente:

CV membri

Planul anual de activitate al catedrei

Raport de activitate semestrial și anual

Repartizarea responsabilităților în catedră

Tematica ședințelor de catedră (una pe lună)

Lista proiectelor catedrei

Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J.)

Planificările anuale, (individuale sau colective), planificarea calendaristică semestrială

Cercuri (tabel nominal cu elevii参与anți, tematica, programul)

Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase

Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii

Graficul interasistențelor

Situații statistice (elaborate de catedra) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățătură, olimpiade, examene, concursuri)

Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării, etc.) către Consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar.

Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

Art. 5

Comisia dirigenților este alcătuită din dirigenții tuturor claselor.

(1) Consiliul de Administrație desemnează șeful comisiei dirigenților

(2) Comisia dirigenților are următoarele responsabilități:

- coordonează activitatea Consiliilor clasei;
- colaborează cu Comisia pentru burse, Comisia de organizare a serviciului pe școală.

Art.6

Consiliului elevilor;

(1) Profesorul diriginte / consilier educativ al clasei răspunde și coordonează întreaga activitate educativă a clasei.

(2) Profesorul diriginte va întocmi următoarele documente:

- fișa clasei

- planul de activitate anual
- planul de activitate semestrial (planificarea temelor, activități extracurriculare)
- caietul dirigintelui (care trebuie să conțină fișa psihopedagogică, date personale, date familiale, fișa de evaluarea randamentului și progresului școlar ale elevilor)
- contribuții la comisia diriginților pe școală.

Art. 7

Consiliul clasei este format:

- din toți profesorii care predau la clasa respectivă;
- liderul elevilor;
- liderul părinților.

(1) Consiliul clasei se întrunește o dată pe semestru sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.

(2) Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.

Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

(3) În prima săptămână a anului școlar, dirigințele clasei stabilește graficul ședințelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei diriginților. Celealte ședințe vor fi comunicate prin convocator în caietul de procese verbale, cu minimum 5 zile calendaristice înainte.

TITLUL XIII

Capitolul I: Organizarea activității școlare

Art. 1

Activitatea școlară se desfășoară de luni până vineri, după următorul program :

Directorul

Program cu publicul: marți și joi între orele 13,00-15,00; miercuri între orele 10,00-12,00;

Directorul adjunct

Program cu publicul: luni și vineri, între orele 13,00-15,00;

Ciclul preșcolar: 8,00-12; cadre didactice-dimineață: 8,00-13,00; după-masa: 12,00-17,00;

Clasa pregătitoare și la clasa I-a: durata orei de curs este de 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative;

Ciclul primar: 8,00-12; durata orei de curs este de 45 de minute, pauza este de 15 minute (Excepție secția germană (două schimburi)-clasele a III-a, a IV-a orele 12,00-16,00;

Ciclul gimnazial: ora 8,00 – 14,00 (15,00) - durata orei de curs este de 50 de minute, iar pauza este de 10 minute; pauza mare-20 de minute (ora 9,50-10,10);

Ciclul liceal: ora 8,00 – 14,00 (15,00)- durata orei de curs este de 50 de minute, iar pauza este de 10 minute; pauza mare-20 de minute (ora 9,50-10,10);

Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive, etc.) se desfășoară în afara orarului școlii, la sfârșitul săptămânii, cu excepția unor activități de comemorare a unor personalități sau de marcarea a unor evenimente care se petrec pe plan mondial după un calendar bine stabilit (Ziua Pământului, Zilele Franțofoniei, etc.

Art. 2

Indatoririle personalului didactic

1. Cadrele didactice se vor prezenta la cursuri cu cel puțin 10 minute înainte de începerea acestora.
 2. Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condică de prezență și de a consemna în aceasta titlul lecției.
 3. Este interzisă scurtarea orelor prevăzute în orar, cu excepția cazurilor în care acest lucru este stabilit de conducerea școlii, cu acordul ISJ Timiș, în scopul desfășurării unor activități la nivelul întregii școli.
 4. Cadrele didactice își desfășoară activitatea conform orarului, respectarea acestuia fiind strict obligatorie.
 5. Se consideră întârziere la oră timpul în care clasa rămâne nesupravegheată după ce s-a sunat de intrare. Nu este permisa ieșirea cadrului didactic de la ora decât în caz de forță majoră.
 6. Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate, cu aprobatia Consiliului de Administrație a școlii, pe bază de cerere scrisă care presupune, în mod obligatoriu, asigurarea suplinirii cu cadru didactic de specialitate pentru toate orele ce nu pot fi efectuate. Perioada învoierii nu poate depăși 3 zile/sem.
 7. Cazurile de boală sau alte situații ce determină neprezentarea la ore vor fi comunicate din timp, pe cât e posibil, la secretariatul/conducerea școlii pentru a putea fi asigurată suplinirea.
 8. Concediile medicale vor fi anunțate și transmise în timp util secretariatului școlii.
- 9. Invățătorul / prof. de serviciu pe școală are următoarele atribuții generale:**
- coordonează activitatea elevilor de serviciu pe școală;
 - supraveghează intrarea și ieșirea elevilor din școală;
 - semnalează conducerii școlii neregulile constatate în timpul serviciului;
 - asigură securitatea documentelor școlare: a cataloagelor, a condicii, la sfârșitul orelor de curs.

Invățătorii/profesorii de ciclu primar au obligația să se asigure că profesorii de limbi moderne, ed.fizică sau religie au intrat în clasă. În cazul absenței profesorului, invățătorul va asigura supravegherea elevilor. Invățătorul va comunica conducerii școlii, absența profesorului.

(Detalii: Organizarea serviciului pe școală- cadre didactice)

- 10.** Este interzis accesul părinților/reprezentanților legali ai elevilor în toate spațiile școlare în timpul orelor de curs. Contactarea educatoarelor/invățătorilor/profesorilor se face doar în timpul pauzelor, excepția cazurilor de forță majoră, și doar prin intermediul elevului de serviciu/ profesorului de serviciu.

(Detalii: Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta unității de învățământ)

11. Cadrele didactice vor prezenta și vor dezbatе cu elevii **Regulamentul de ordine interioară** precum și **Normele de securitate și sănătate a muncii** și de evitare a unor accidente în timpul orelor, al pauzelor sau al activităților extrașcolare.

12. Fiecare invățător/profesor, diriginte va răspunde de disciplina, curățenia, ținuta colectivului pe care îl conduce. Elevii cu o ținuta vestimentară necorespunzătoare vor fi atenționați. De asemenea, fiecare cadru didactic, la ora sa, răspunde de disciplina, frecvența și punctualitatea elevilor.

13. Abaterile grave de la disciplina școlara, situația unor elevi-problemă vor fi anunțate conducerii școlii (*Comisiei pentru cercetarea abaterilor disciplinare pentru elevi*).
14. Se interzice trimiterea elevilor, în timpul orelor, la cancelarie, după condică, cataloage, materiale didactice necesare profesorului (planșe, cărți, atlase etc.)
15. După ultima oră de curs a elevilor, cadrele didactice vor cere elevilor să fie curățate interioarele băncilor, se vor ridica scaunele cu picioarele în sus și vor fi așezate pe bănci. Elevii vor fi conduși de către cadrul didactic pînă la ieșirea din școală.
- ✓ sălile de clasă care au fost lăsate la sfârșitul orelor de curs într-o stare de insalubritate exagerată (biscuiți aruncați pe jos, cutii de lapte sparte, coji de semințe etc)- nu vor fi măturate de îngrijitoare, ci de elevii clasei respective.
16. Este interzisă cu desăvârsire pedeapsa corporală în școală, cadrele didactice se vor adresa elevilor într-un limbaj decent, evitând invectivele și etichetările.
17. Criticile la adresa personalului școlii, colegilor sau a conducerii școlii vor fi formulate și prezentate cu respectul cuvenit, în cadru organizat.
18. Nu este permisă pretinderea de sume de bani (oricât de mici) elevilor.
19. Nu este permisă ieșirea cadrului didactic de la ora decât în caz de forță majoră, situație în care acesta va lua catalogul și-l va depune în cancelarie.
20. Ultima oră de curs, de la sfârșitul zilei, se încheie la ora 14,00 .
21. Se interzice fumatul în școală/ spații școlare, poduri.
22. Se interzice discreditarea cadrelor didactice în prezența elevilor, precum și informarea acestora privind discuțiile avute în cadrul ședințelor consiliului profesoral sau a altor decizii luate de comun acord: propunerii, decizii luate, voturi pentru/împotrivă, nominalizarea cadrelor didactice etc.
23. Efectuarea serviciului pe școală este obligatorie pentru toate cadrele didactice.
24. Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau pentru a rezolva diferite probleme străine de activitatea școlară planificată.
25. Cadrele didactice au obligația de a trece notele elevilor în carnete și de a le explica criteriul prin care i s-a acordat nota/ calificativul, atât la evaluările scrise, cât și la cele orale.
26. Absențele nemotivate (chiulurile) nu se consemnează cu N în catalog. Pot fi notate într-un carnet și sesizate dirigintele pentru ca acestea să nu fie motivate. La zece absențe se scade un punct la purtare.
27. Fiecare cadrul didactic va desemna un elev, altul decât elevul de serviciu pe clasă, care va asigura din timpul pauzei materialele didactice necesare orei: hărți, atlase etc.
28. Condica va fi scrisă de profesorii de serviciu, prin rotație, cu o zi înainte sau cel târziu în ziua respectivă, pâna la ora 8,00.
29. Solicitarea unor acte, adeverințe etc. de la secretariatul școlii se face de la ora 12,00 pe baza unei cereri scrise. Ridicarea actului solicitat se face în ziua următoare, de la aceeași oră.
30. Ședințele cu părinții se vor programa și se vor desfășura începând cu ora 18,00. (programul de lucru al îngrijitoarelor). Cine dorește planificarea acestora după ora 18,00 își va asuma închiderea/deschiderea școlii.
31. Pentru serbări, se vor anunța îngrijitoarele din timp în vederea pregătirii clasei: spălare, șters praf etc.
32. Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului, anexă la contractul individual de muncă- la termenele stabilite;

33. Îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (directorii, responsabili catedre/ comisii);
34. Participarea la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
35. Întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și de echipa managerială;
36. Să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condice de prezență (care se completează zilnic, în conformitate cu tema realizată în cadrul orei respective), precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare etc.;

Notă: modalitatea de întocmire a documentelor

- ✓ se respectă modelul trimis, dacă este cazul, fără a se simplifica/modifica (cereri, rubricatură tabele, statistici etc.)
- ✓ se redactează în Times New Roman, cu caractere de 12 (Excepție: titlurile/ numele activităților/ părțile care trebuie evidențiate)
- ✓ se trece antetul școlii

R O M Â N I A

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Liceul Teoretic, comuna Periam, jud. Timiș

Str. Magnoliei, nr. 2, tel/fax 0256375024, cod postal: 307315

e-mail: liceul_teoretic_periam@yahoo.com

- ✓ se precizează numele cadrului didactic care a redactat documentul și se semnează
 - ✓ în cazul neîntocmirii corecte a documentului solicitat acesta va fi returnat spre completare/corectare, fără a se prelungi termenul de predare, stabilit inițial
37. Să completeze registrele matricole ale elevilor conform *Regulamentului privind regimul actelor de studii*;
 38. Pentru activitățile extrașcolare / extracurriculare profesorii vor selecta cu prioritate elevii, care nu au abateri disciplinare în perioada anterioară desfășurării activității.
 39. Dirigintele răspunde de predarea în buna stare a clasei, mobilierului, perdelelor.
 - 40. Fiecare cadru didactic va depune documentația completă pentru decont și bonul de decont. Documentele necesare nu vor fi întocmite și completate (cu bon de decont) de către secretar sau contabil.**
 41. pentru cererile scrise de părinți prin care se solicită motivarea absențelor (3zile pe semestrul):
 - ✓ să existe un tabel nominal, la sfârșitul catalogului, în care să se consemneze zilele motivate/numărul de zile solicitate într-o cerere, pentru a avea o evidență clară a acestora;
 - ✓ informați părinții ca, înainte de a trimite cererile să vă contacteze telefonic, pentru ca acestea să nu fie întocmite de elevi;
 - ✓ astfel se pot evita situațiile în care părintele acuză că nu a fost informat de situația absențelor.
 42. Pentru ședințele cu părinții, mai ales pentru cele de început de an școlar când trebuie prelucrat Regulamentul Intern, se vor trimite invitații scrise părinților, prin elevi (cu data, ora, locația, ordinea de zi), pe care să le semneze de luare cunoștință, să motiveze, eventual, cauza

neprezentării și, în această ultimă situație, să vă contacteze (chiar și telefonic), într-un timp cât mai scurt, la o altă dată. Invitațiile vă vor fi returnate, semnate și păstrate la dosar.

43. Toate cadrele didactice au obligația de a verifica zilnic mail-ul personal și/sau mesajele telefonice pentru a lua la cunoștință despre documentele trimise, modalitatea de a rezolva anumite sarcini/atribuții de serviciu, termenele de îndeplinire ale acestora, alte aspecte care necesită o soluționare urgentă.

- ✓ Necunoașterea sau ignorarea deliberată a acestor aspecte nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză

44. Refuzul îndeplinirii unor sarcini sau îndeplinirea necorespunzatoare a acestora de către cadrele didactice atrage după sine:

- diminuarea punctajului calificativului
- sancționarea

45. Conform Titlului IV din Legea Educației Naționale 2011:

Art. 267. - (1) Cadrele didactice beneficiaza de concediu anual cu plata, in perioada vacantei scolare, cu o durata de 62 de zile lucratoare; in cazuri bine justificate, conducerea unitatii de invatamant poate intrerupe concediul legal, persoanele in cauza urmand a fi remunerate pentru munca depusa.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihna pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administratie, in functie de interesul invatamantului si al celui in cauza, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfasurarea examenelor nationale.

[...]

Art. 269. - Personalul de conducere, de indrumare si de control din inspectoratele scolare si casele corpului didactic beneficiaza de concediu de odihna, conform Codului muncii

Art. 3

Atragerea răspunderii disciplinare/ sancțiuni cadre didactice

Atragerea răspunderii disciplinare are loc în momentul în care personalul nu își îndeplinește atribuțiile din fișa postului, anexă la contractul individual de muncă sau, în cazul personalului de conducere, anexă la contractul managerial.

Art. 280 (1) din Legea educației naționale nr. 1/2011, precizează că „personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovătie a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii”.

De asemenea, prin art. 280 (7) din Legea educației naționale nr. 1/2011, precizează că „cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată”.

În consecință, pentru a urmări încadrarea în termenul stabilit de lege a aplicării sancțiunii, este necesar a se consemna într-un document data constatării abaterii disciplinare săvârșite.

Etape:

a) Sesizarea săvârșirii abaterii disciplinare și înregistrarea acesteia într-un document;

b) Actul de constatare a săvârșirii unei abateri disciplinare poate fi:

- proces-verbal încheiat cu ocazia constatării abaterii;
- referat adresat conducerii unității de către şefii unor servicii, compartimente etc., în care este descrisă fapta care constituie abatere disciplinară și prin care se cere sancționarea disciplinară;
- adresă înaintată de către o altă instituție sau unitate care are la cunoștință comiterea abaterii disciplinare de către un salariat al unității sesizate;
- sesizare/plângere făcută de colectiv sau de o grupare din colectivul de muncă al unității sau de către oricare altă persoană care are cunoștință despre comiterea abaterii disciplinare.

Notă:

Indiferent de forma pe care o îmbracă, sesizarea în scris a abaterii disciplinare va fi înregistrată în registrul de intrări-iesiri al unității. Înregistrarea săvârșirii abaterii disciplinare are o foarte mare importanță, deoarece, de la data înregistrării, curge termenul de emitere a deciziei de aplicare a sancțiunii disciplinare.

c. Decizia de numire a comisiei de cercetare

- sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură de sancționare nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- consiliul de administrație hotărăște sau nu efectuarea unei cercetări disciplinare cu privire la faptele sesizate;

d. Convocarea în scris a salariatului care a săvârșit abaterea disciplinară

Comisia de cercetare are obligația de a întocmi convocarea prin care cel în cauză este chemat pentru audiere în fața comisiei. 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. Dovada convocării se face prin semnătura salariatului pe duplicatul documentului respectiv, pe care se consemnează: „am primit un exemplar, astăzi ora”.

e. Efectuarea cercetării cuprinde fazele:

1. Audierea salariatului care a comis abaterea

Salariatul are dreptul de a fi asistat, la cerere, de către un reprezentant al sindicatului al căruia membru este. Audierea se consemnează în procesul-verbal de audiere, care se semnează de către persoana audiată, de către persoana care asistă și de către membrii comisiei.

2. Verificarea susținerilor făcute de salariat

Comisia va trece la verificarea susținerilor salariatului în scopul stabilirii eventual a motivelor pentru care sunt sau nu înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare.

f) Raportul comisiei de cercetare

Ancheta se finalizează prin întocmirea raportului de cercetare care trebuie să cuprindă:

1. compoziția comisiei (conform deciziei de numire);
2. numele și prenumele salariatului cercetat;
3. precizarea faptei/faptelor pentru care salariatul este cercetat și care constituie abatere disciplinară;

4. obiectul cercetării;
5. concluziile cercetării: descrierea faptelor, împrejurările în care a fost săvârșită fapta, gradul de vinovătie/nevinovătie al salariatului, consecințele abaterii disciplinare, antecedente disciplinare și comportarea generală în serviciu a acestuia;
6. motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile;
7. aprecierea sintetică asupra gravitatii faptei.

Raportul de cercetare se înregistrează la registratura unității școlare.

Documentele cercetării:

1. -raportul comisiei;
2. -copie după procesul-verbal al ședinței consiliului de administrație în care se hotărăște constituirea comisiei de cercetare;
3. -decizia de numire a acesteia;
4. -sesizarea faptei săvârșite de salariat, înregistrată la unitatea de învățământ;
5. -procese verbale ale ședințelor de lucru ale comisiei;
6. -comunicarea făcută salariatului pentru prezentarea la audiere;
7. -procesele verbale de audiere.

Notele informative și audierile se numerotează și se îndosariază.

g) Stabilirea sancțiunii

Conform art. 282 din Legea educației naționale nr. 1/2011, sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunica celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general sau ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului.

Conform art. 266 din Codul Muncii, angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară în raport cu gravitatea faptei.

La stabilirea sancțiunii disciplinare trebuie să se aibă în vedere următoarele aspecte:

1. împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
2. gradul de vinovătie al salariatului;
3. consecințele abaterii disciplinare;
4. comportarea generală a salariatului;
5. eventualele sancțiuni disciplinare anterioare.

h) Decizia de sancționare.

Comunicarea deciziei Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condică de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției.

Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată (art. 280 (7) din Legea educației naționale nr. 1/2011).

De asemenea, prin art. 252 (1) din Codul Muncii, angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a săvârșirii abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

În decizie se cuprind obligatoriu:

1. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

2. precizarea prevederilor din statutul disciplinar sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
3. motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare;
4. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
5. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
6. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată (art. 280 (7) din LEN nr. 1/2011 – privind Statutul personalului didactic)

Capitolul II: Organizarea serviciului pe școală- cadre didactice

Art.1

Personalul didactic de predare are obligația de a efectua serviciul pe școală în conformitate cu atribuțiile profesorului și învățătorului de serviciu, stabilite prin prezentul regulament:

- a. Serviciul pe școală se va organiza de luni până vineri.
- b. Profesorul sau învățătorul de serviciu va fi prezent la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea cursurilor în școală.
- c. Ia legătura cu elevul de serviciu pe școală, organizează, instruiește și îndrumă activitatea acestuia. Îi dă elevului de serviciu orarul personal din ziua respectivă, astfel încât să poată fi contactat în cazul în care apar probleme în timpul orelor.
- d. Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi întocmit la începutul fiecărui semestru, va fi avizat de director și va fi afișat în cancelarie, la avizierul școlii și la secretariat.
- e. La intrarea în serviciu, profesorul/învățătorul de serviciu va verifica existența tuturor cataloagelor în dulapul special amenajat, lucru care se va repeta și la ieșirea din serviciu.
- f. Pentru ciclul gimnazial și primar: în timpul pauzelor, profesorul/învățătorul de serviciu are obligația de a fi pe holurile școlii (la etaj, la parter în special în zona grupurilor sanitare de unde se poate vedea și portița care dă spre biserică ortodoxă- pentru a evita ieșirea elevilor din curtea școlii), în curte pentru a supraveghea activitatea elevilor și părăsirea curții școlii.
- g. Paznicul de zi - Asigură paza incintei unității de învățământ (care reprezintă toată zonă școlii) și supraveghează proximitatea unităților de învățământ (reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia); Se autosizează și anunță conducerea școlii de izbucnirea sau derularea unui act de violență. Comunică către conducere posibilele tentative de efracție, cazurile de violentă, distrugere, încălcare a regulamentelor școlare; Menține legătură cu instituțiile care asigură utilități generale; Este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru pază și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor unității școlare;
- h. Este interzisă permiterea ieșirii elevilor din incinta școlii.

- i. Profesorul de serviciu asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar anunță directorul pentru a se luă măsurile corespunzătoare – va suplini, va recomanda clasei/claselor descoperite teme de studiu individual, astfel încât să fie liniște în școală).
- j. Verifică prin sondaj, în timpul pauzelor, dacă sălile de clasă sunt bine întreținute iar elevii de serviciu pe clasă își îndeplinesc atribuțiile ce le revin.
- k. Profesorul/învățătorul de serviciu semnalează imediat conducerii școlii orice act de indisciplină sau orice alt eveniment petrecut în timpul serviciului său.
- l. Profesorul/învățătorul de serviciu trebuie să asigure buna desfășurare a intrării și ieșirii elevilor din școală.
- m. Profesorul/învățătorul de serviciu verifică prezența la ore a cadrelor didactice, aduce la cunoștința directorilor eventualele absențe, iar în lipsa directorilor ia măsuri pentru acoperirea orelor la care învățătorul sau profesorul. Este responsabil de completarea și semnarea zilnică, de către cadrele didactice, a condiciei de prezență.
- n. directorul consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru (ROFUIP, Titlul III, cap.III, art. 21, alin.4, lit.23w)
- o. Profesorul/învățătorul de serviciu trebuie să ia legătura imediat cu cadrul medical în legătură cu eventualele accidentări sau îmbolnăviri ale elevilor în timpul pauzelor.
- p. Pentru ciclul liceal: nu se permite elevilor ieșirea din incinta școlii. Intrarea/ ieșirea elevilor se face prin curte. Dimineața la ora 8,15 se închide portița aferentă curții. Eventualii elevi, întârziati, vor fi lăsați să intre pe la intrarea principală.
- r. În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. (ROFUIP, Titlul IV, cap.II, art. 50)

Art.2

Scopul serviciului pe școală este de a preveni situații precum: acte de violență între elevii școlii, între elevi și alte persoane din afara școlii, violențe de limbaj, fumatul în grupurile sanitare sau în exteriorul școlii, acțiuni de distrugere a mobilierului, pătrunderea în incinta școlii a elevilor din altă școală.

Capitolul III: Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta unității de învățământ

Art. 1

Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta unității de învățământ este permis în următoarele cazuri:

- a. la solicitarea profesorilor dirigenți/profesorilor clasei/conducerii unității de învățământ;
- b. la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ;
- c. pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul

secretariatului unităților de învățământ preuniversitar, sau cu profesorul diriginte/conducerea unității de învățământ;

d. la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii unității de învățământ;

e. la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul unității de învățământ preuniversitar, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;

Art.2

Obligații vizitatorii:

- a. La ciclul liceal, intrarea în incintă se realizează pe bază de cartelă. Persoanele care doresc să pătrundă în incintă, sună. Ușa poate fi deblocată de către femeia de serviciu, de la secretariat, de către director, bibliotecar- cu telecomandă sau de către orice cadru didactic, disponibil, din cancelarie. Aceștia solicită informații (nume, prenume, scopul vizitei) și anunță persoana cu care acesta solicită întâlnirea;
- b. La ciclul primar și gimnazial intrarea în incintă este permisă doar de către paznicul de zi. Acesta consemnează în *Registrul de acces persoane*: Numele/prenumele vizitatorului, Seria și nr. CI/BI, scopul vizitei, persoana cu care acesta solicită întâlnirea și dacă întâlnirea a fost stabilită în prealabil;
- c. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală;
- d. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii unității de învățământ;
- e. Este interzis accesul părinților/reprezentanților legali ai elevilor în toate spațiile școlare în timpul orelor de curs.
- f. Contactarea educatoarelor/invațătorilor/profesorilor se face doar în timpul pauzelor, excepția cazurilor de forță majoră, și doar prin intermediul profesorului de serviciu sau a paznicului.
- g. Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influență băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția sădătă de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
- h. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcool.

Art. 3

Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetru unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestuia în școală.

Art. 4

Atribuții paznic de zi (ciclul primar și gimnazial):

a. Responsabilități, sarcini, atribuții:

- Asigură paza incintei unității de învățământ (care reprezintă toată zonă școlii) și supraveghează proximitatea unităților de învățământ (reprezentată de suprafața de teren

situată în afara curății unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia);

- Se autosizează și anunță conducerea școlii de izbucnirea sau derularea unui act de violență.
- Comunică către conducere posibilele tentative de efracție, cazurile de violentă, distrugere, încălcare a regulamentelor școlare;
- Menține legătura cu instituțiile care asigură utilități generale;
- Este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru pază și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor unității școlare;

b. În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

- Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetru obiectivului, pentru a preveni producerea oricărora fapte de natură să aducă prejudicii unității școlare;
- Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate, în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile în termen;
- Să opreasă și să legitimeze persoanele care intra și ies din unitatea scolară, iar în cazul infracțiunilor flagrante să opreasă și să predea poliției pe făptuitorii, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- Să înștiințeze de îndată conducerea unitatii, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- În caz de avarii produse la instalațiile sanitare, electrice etc. și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unitatii și poliția;
- Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și valorilor în caz de dezastre;
- Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unitatii și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- Să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații respectând institutia, conducerea și nu va purta discutii defaimatoare la adresa acestora;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- Să nu absenteze fără motive temeinice și să anunțe, în scris, în prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- Să respecte regulamentele interne și regulamentele școlare;

- Se prezintă la serviciu cu 15 minute înainte de începerea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semnează condică de prezență și se prezintă zilnic la conducerea școlii pentru a se informă asupra problemelor și a priorității;
- În perioadă vacanțelor școlare va primi și va rezolva sarcini diverse: efectuează lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, respectă normele cu privire la pază și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
- Consemnnează în registrul de evidență persoanele care pătrund în incinta școlii;
- În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

TITLUL XIV: PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.1

Disciplina muncii impune respectarea de către întreg personalul didactic auxiliar și nedidactic a următoarelor obligații generale:

Art.2

Să îndeplinească cu strictețe îndatoririle de serviciu executând la timp și în bune condiții lucrările ce îi sunt atribuite în conformitate cu fișa postului, să se conformeze întocmai dispozițiilor primite din partea șefilor ierarhici și a organelor de conducere; Să cunoască și să respecte întocmai normele de protecția muncii, a normelor PSI și a normelor de apărare împotriva dezastrelor naturale;

Art.3

Să aducă imediat la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă, abatere, defecțiune sau greutăți în muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecția muncii și a normelor PSI; Înștiințarea se face verbal, direct, telefonic, sau, după caz, în scris (referat);

Art.4

Să respecte întocmai programul de lucru stabilit și să utilizeze eficient timpul de lucru, să anunțe în caz de îmbolnăvire, din prima zi la locul de muncă; Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, să-și ridice continuu nivelul profesional, să aibă o atitudine demnă și corectă față de ceilalți angajați.

Art.5. Program de funcționare

1. Secretariat: 8,00 - 16,00- cu o pauză de 15 minute pentru masă
- program cu publicul: Marți, joi, vineri: 12,00 - 15,00;
2. Administrator: postul fiind blocat atribuțiile sunt distribuite
3. Contabil: 8,00-16,00- cu o pauză de masă de 15 minute;
4. Bibliotecar: 8,00-16,00; 7,00-16,00 (program predare plata cu ora)- cu o pauză de masă de 15 minute
5. Personal nedidactic: conform cu Anexa și Fișa postului.

Art.6. Funcționare secretariat

1. Secretariatul este subordonat directorului școlii, iar secretara își desfășoară activitatea conform fișei postului.
2. Secretariatul funcționează în aşa fel încât să se asigure permanență pe perioada programului școlar sau între orele 8,00 -16,00 în perioada vacanțelor școlare.

3. Programul secretariatului se poate modifica în funcție de cerințele școlii.

Art.7

Funcționare contabilitate

1. Biroul contabilitate este subordonat conducerii școlii și se ocupă de problemele financiare ale școlii. Programul contabilității este între orele 8,00 – 16,00.
2. Plecările din unitate ale personalului didactic auxiliar și nedidactic în timpul programului se fac numai cu avizul conducerii școlii și numai din motive bine întemeiate sau în interes de serviciu.
3. Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului și programul stabilit de conducerea unității.

Art.8

Funcționare bibliotecă

1. Biblioteca școlii contribuie efectiv la formarea elevilor alături de procesul de predare-învățare.
2. Biblioteca funcționează potrivit solicitărilor elevilor și cadrelor didactice.
3. Bibliotecarul este subordonat directorului școlii și își desfășoară activitatea conform fișei postului.
4. Programul bibliotecii este între orele 8,00 – 16,00; 7,00-16,00 (program predare plata cu ora)
5. Bibliotecarul are obligația de a ține evidență cărților și a publicațiilor existente în bibliotecă.

TITLUL XV: DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art.1

Drepturile și îndatoririle elevilor sunt conform Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 4.742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului Elevului.

(1) Drepturile elevilor

- Elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.
- **Elevii au dreptul și obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile Regulamentului de ordine interioară și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat (ROFUIP 2015).**
- Elevii beneficiază de învățământ de stat gratuit.
- **Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă având dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise.**
- **Elevii au dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare.**
- **Elevii au dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acesteia.**
- **Elevii au dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime.**
- Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor și învățătorilor, pe toată durata studiilor, baza didactică și materială de care dispune școala.

- Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de școală sau de cluburile copiilor fără a afecta programul zilnic.
- Elevii de la învățământul primar și gimnazial primesc gratuit manuale școlare.
- Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară.
- La nivelul școlii se constituie Consiliul Elevilor, format din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă și funcționează pe baza unui regulament propriu.
- Elevilor cu rezultate foarte bune la învățătură, celor cu probleme sociale deosebite sau cu probleme medicale li se pot acorda burse de merit sau burse sociale în conformitate cu reglementările în vigoare și cu resursele bugetare disponibile.

(2) Îndatoririle/obligațiile elevilor

a. Frecvența elevilor

- Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Elevii care întârzie sunt trecuți absenți și așteaptă pe hol, până la următoarea oră, pentru a nu perturba desfășurarea procesului de învățământ la celelalte clase.
- Intrarea în școală se face cu maximum 10 minute înaintea primei ore.
- Nu este permisă învoirea elevilor de la ore cu excepția cazurilor de participare la diferite activități școlare, desfășurate în timpul programului cu aprobarea ISJ Timiș.
- Elevii nu au voie să chiulească de la ore și nu au voie să inițieze sau să participe la acțiuni colective de chiul. Absentele nemotivate (chiulurile) vor fi aduse la cunoștința părinților. Chiulul va fi sancționat conform regulamentelor în vigoare: **observație individuală (dar nu în fața colectivului clasei sau al școlii), mustare scrisă, discutarea cazurilor în fața consiliului profesoral, scăderea notei la purtare.**
- În situația absentării din motive de sănătate elevii sunt obligați ca în termen de 7 zile de la revenirea în școală să prezinte adeverință medicală vizată de medicul de familie.
- Pentru alte situații, motivarea absențelor se face pe baza unei **cereri scrise de părinte/tutorele legal** adresată directorului și aprobată de acesta în urma consultării cu învățătorul/dirigintele clasei. Pentru motivările scrise solicitate de părinți, dirigintele va cere să fie înștiințat telefonic de un părinte, apoi acestea vor fi înmânate la secretariatul școlii pentru a fi înregistrate. Numărul absențelor care pot fi motivate fără documente medicale, doar pe baza cererii părinților sau tutorilor, nu poate depăși 3/4 zile pe semestru (șapte zile în total) iar cererile trebuie avizate de către directorul școlii. **Dirigintele va ține o evidență riguroasă a acestora.**
- Elevii scutiți de efort fizic sunt obligați să fie prezenți la orele de educație fizică și să rămână sub supravegherea profesorilor. **Elevii scutiți de efort fizic vor prezenta la școală documentul respectiv până la data de 1 octombrie a anului școlar în curs.** Orice scutire medicală prezentată după această dată este luată în evidență cu data respectivă fără a avea însă efect asupra absențelor primite anterior. **Tot până la 1 octombrie toti elevii apti de efort fizic vor prezenta adeverință de sănătate de la medicul de familie conform căreia pot participa la orele de educație fizică fără riscuri.**

b. Comportamentul elevilor

- Indiferent de momentul și locul unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respectă numele școlii în care învață.
- **Se interzice elevilor venirea la cancelarie și solicitarea unor cadre didactice, intrarea în cancelarie, deplasarea pe holurile destinate profesorilor/cancelariei, secretariatului, birourilor destinate conducerii școlii. Situațiile de urgență: incidente, răniri vor fi anunțate de elevul de serviciu pe școală. Excepție: elevul desemnat cu asigurarea materialului didactic pentru oră și elevii care au sala de clasă pe aceste holuri, caz în care deplasarea se face cât mai rapid și în liniște.)**
- Este interzis să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al dirigenților; (cu excepția membrilor familiei).
- Se interzice elevilor să posede sau să folosească orice tip de armă și să se implice în acte de violență sau intimidare.
- **După ce a sunat de intrare, elevii vor intra imediat în clase și vor aștepta cadrul didactic în liniște și pregătiți pentru oră.** Se interzice elevilor să rămână pe holuri după ce a sunat de intrare.
- **Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor.**
- Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar.
- În timpul orelor elevii trebuie să fie atenți, să respecte cerințele fiecărui cadrul didactic, să aibă un comportament demn, civilizat, respectuos.
- Elevii care întârziază la ore sunt trecuți absenți și vor aștepta, pe hol, pentru ora următoare, fără a perturba activitatea instructiv-educativă a celorlalte clase.
- Orice manifestare care perturbă desfășurarea orei va fi consemnată în **caietul de observații al clasei descriindu-se pe scurt incidentul, data când a avut loc, semnătura cadrului didactic.** Aceasta va fi înmânat cadrului didactic care îl solicită. (Caietul care coține procesele verbale ale ședințelor cu părinții, procesele verbale ale Consiliului clasei de la sfârșitul semestrului). Abaterile repetitive de la disciplina orei vor fi sancționate conform regulamentului de ordine interioară a școlii.
- **Faptele foarte grave precum:** bătaie, conflicte soldate cu răniri care solicită îngrijiri, amenințări cu bătaia unor frați mai mari sau prieteni, introducerea acestora în școală „pentru a face dreptate”, depozitarea de bani, procurarea de bani sau mâncare de la elevii mai mici prin violență fizică sau verbală, violență fizică, injurii, amenințări adresate cadrelor didactice, modificări, distrugeri în cataloagele școlare, distrugerea mobilierului școlii, acte de vandalism în incinta școlii etc. se pot consemna într-un referat înregistrat la secretariatul școlii. Acesta va fi înmânat Comisiei de disciplină pe școală.
- **Elevii nu au voie să părăsească sala de clasă în timpul orei, decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea cadrului didactic.**
- Elevii au obligația să aibă o ținută decentă, îngrijită, să folosească un limbaj civilizat, nejignitor.

- Elevii trebuie să manifeste respect față de toate cadrele didactice, față de personalul auxiliar al școlii și față de colegi.
 - Elevii nu au voie să măzgâlească, să scrie, să deseneze cu pix, marker, creion, spray colorat, vopsea etc. mobilierul școlii, pereții interiori sau exteriori, lambriul, gardul școlii, ferestrele sau ușile. Fiecare elev răspunde de curățenie la banca sa și de păstrarea intactă a mobilierului.
 - **După ultima oră de curs vor curăța interiorul băncilor de resturi și vor așeza scaunele pe bănci cu picioarele în sus.**
 - Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlătărească obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse la firma sau persoana care a realizat reparațiile (nu la școală pentru că nu se poate elibera chitanță). În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea (și implicit achitarea pagubei) revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul respectiv.
 - În pauze, se interzice elevilor să alerge pe holuri, să țipe sau să folosească sala de clasă ca loc de joacă (cu mingea, rolele etc).
 - Se interzice elevilor trântirea și lovirea ușilor cu piciorul.
 - Se interzice elevilor să umble la instalația de apă, să distrugă sau să deterioreze instalațiile sanitare din WC-uri. Orice defecțiune a acestora va fi adusa la cunoștința profesorilor de serviciu de pe holuri, personalului auxiliar de serviciu.
 - Vor fi aspru pedepsite următoarele fapte: deținerea sau să consumul de droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice, participarea la jocuri de noroc; furturile, depozierea de bani și de alte obiecte ale unor elevi. Asemenea acte vor fi aduse la cunoștința Poliției.
 - Este interzis să introducă și/sau să facă uz în perimetru unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ.
 - **Elevii nu pot fi depoziți de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;**
 - **În timpul programului și în pauze, elevii nu au voie să părăsească curtea școlii decât în cazuri de extremă urgență ce vor fi stabilite de către învățătorul sau profesorul de serviciu. Vor avea pachet adus de acasă.**
 - Se interzice elevilor să se urce în copaci sau pe scările de acces pe acoperișul școlii, pe gardul școlii;
 - După terminarea programului elevii vor părăsi școala/curtea școlii. (Excepție: activitățile supravegheate de un cadru didactic).
 - **Se interzice elevilor să solicite sosirea transportului școlar înainte de ora 14,00- chiar dacă aceștia au terminat cursurile.**
- !!!! - Se interzice elevilor să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor (simulărilor de examen) și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs numai cu**

acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.

Observație: la începutul orei de curs cadrele didactice vor atenționa elevii să își seteze telefoanele pe „modul silentios”. În timpul susținerii lucrărilor de control, al testelor sau al tezelor, elevii vor închide telefoanele și le vor așeza pe catedră. La sfârșitul orei le vor recupera. Dacă deranjează orele de curs cu telefoanele mobile ignorând atenționarea cadrului didactic de a le selecta pe „modul silentios”, aceștia le vor închide și le vor depune pe catedră pînă la sfârșitul orei.

- Se interzice fotografierea/filmarea școlii și/sau a spațiilor școlare, a cadrelor didactice și distribuirea în mediul social, virtual etc. a acestor materiale fără acordul explicit al conducerii școlii.

Art. 2

Ținuta elevilor pentru ciclul primar

- se păstreaza ținuta: bluză, fustă

Art. 3

Ținuta elevilor pentru gimnaziu și liceu

- Ca semn distinctiv s-a aprobat cravată bordo, brodată cu sigla școlii
- Pentru fete: sunt interzise machiajul excesiv și bijuteriile stridente, bustierele, pantalonii scurți/foarte rupti, bluzele foarte decoltate, fustele/rochiile foarte scurte sau transparente, vestimentația de plajă (slapi, rochițe fără bretele sau cu spatele gol), vestimentația care să lase la vedere lenjeria intimă.
- pentru băieți: sunt interzise ținute care au în componență slapi, pantaloni scurți/treisferta/ridicați deasupra genunchiului/, maieu; șapcă, ochelari de soare (în timpul orelor).
- Ținuta sportivă este acceptată pentru elevii/elevale care în ziua respectivă au oră de ed. fizică sau competiții sportive.
- Pantalonii scurți sunt permisi doar în cadrul orelor de ed. fizică/competiții sportive urmând ca la sfârșitul acestora elevii să se schimbe.

Art. 4

Recompensarea elevilor:

Pentru rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară, elevii pot fi recompensați după cum urmează :

- evidențierea în fața colegilor de clasă, a colegilor de școală sau a Consiliului Profesoral
- evidențierea pe site-ul școlii
- acordarea de premii, diplome și recompense materiale din fondul școlii sau din sponsorizări la sfârșitul anului școlar
- la ciclul primar se vor acorda elevilor diplome de merit

Elevii din învățământul gimnazial, liceal, pot obține premii dacă au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ.

La ciclul gimnazial și liceal se vor acorda premii și mențiuni cu condiția ca media generală anuală să fie:

- între 9,00-10 (pentru premii)

- între 8,50-8,99 (pentru mențiuni)
- iar media la pertare să fie 10

Art. 5

Sanctionarea elevilor

Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetru unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetru unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

Elevii au dreptul la apărare, conform legii.(art. 14, (4) din *Statutul Elevului*):

Sanctiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;**
- b) mustrare scrisă;**
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, *Bani de liceu*, a bursei profesionale;**
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;**
- e) preavizul de exmatriculare;**
- f) exmatriculare.**

- **Toate sanctiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sanctiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.**
- **Sanctionarea elevilor sub forma mustării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.**
- **Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.**
- **Sanctiunile prevăzute la punctul 4, lit. d-f, nu se pot aplica în învățământul primar.**
- **Sanctiunile prevăzute la punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.**

Art. 6

Sancțiuni

Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

- 1. Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului.**
 - Sanctiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.
- 2. Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sanctiunea.**
 - **Sanctiunea este propusă consiliului clasei** de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sanctiune, spre validare. Sanctiunea se consemnează

în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

- Propunerile de scădere a notei la purtare sub 7 (șapte), se discută și se validează în consiliul profesoral.
- Sancțiunile propuse de Comisia de disciplină se validează în consiliul profesoral.
- Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorei/sușinătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.
- Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.
- Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

3. Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

- Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

4. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnatură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

- Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.
- **Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.**

5. Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Aceasta se înmânează elevului și, sub semnatură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

- Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.
- Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

6. Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- b) exmatriculare fără drept de reînscriere în aceeași unitate de învățământ;
- c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscriere, pentru o perioadă de timp;

- Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.
- Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art.7

Ridicarea sancțiunii

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul, căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 13, alin. (5), lit. b) din *Statutul elevului*, dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 8

Contestarea sancțiunilor

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 14 (*din Statutul Elevului*) se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/sușinătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

Art. 9

Sancțiuni aplicate elevilor conform prezentului RI

Abaterea	Sancțiune la prima abatere	Sancțiune la mai multe abateri
Întârziere la oră	Observația individuală- consilierea acestuia	Absență în catalog
Absențe nemotivate de la ore (chiuluri)	—	-scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate conform art.161 (1) din ROFUIP 2015
Deranjarea cu telefonul mobil	Observație individuală. -discutarea cu elevul și părinții acestuia	- mustrare scrisă/attenționare scrisă - scăderea notei la purtare cu

		1-3 puncte (după caz)
Implicarea în conflicte verbale violente, bătaie	<ul style="list-style-type: none"> - discuție cu elevul și părinții acestuia - mustrare scrisă/atenționare scrisă și scăderea notei la pertare cu 1 punct 	<ul style="list-style-type: none"> - mustrare scrisă/atenționare scrisă - scăderea notei la pertare cu 2 sau mai multe puncte - preluarea elevului în baza de date a poliției de proximitate
Detinerea de obiecte ascuțite (cuțite, lame etc.)	<ul style="list-style-type: none"> -discuție cu elevul și părinții acestuia în prezența polițistului de proximitate -avertisment și scăderea notei la pertare cu 1 punct 	<ul style="list-style-type: none"> -preluarea elevului în baza de date a poliției de proximitate -scăderea notei la pertare cu 2 sau mai multe puncte
Fumat	discuție cu părinții elevului – mustrare scrisă	<ul style="list-style-type: none"> -scăderea notei la pertare cu 1 punct
Frecvențarea barurilor în timpul programului de școală	<ul style="list-style-type: none"> -observație individuală -discuție cu elevul și părinții acestuia 	<ul style="list-style-type: none"> -mustrare scrisă/atenționare scrisă -scăderea notei la pertare cu 1 punct
Distrugerea bunurilor școlii	<ul style="list-style-type: none"> -mustrare scrisă -discuție cu elevul și părinții acestuia -plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor 	<ul style="list-style-type: none"> - mustrare scrisă/atenționare - plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor - scăderea notei la pertare cu 2 sau mai multe puncte
Atitudine necuviincioasă față de cadre didactice/ personalul școlii	<ul style="list-style-type: none"> -discutarea cu elevul și părinții acestuia - mustrare scrisă - scăderea notei la pertare 	<ul style="list-style-type: none"> - mustrare scrisă - sancționare propusă în Comisia de disciplină
Injurii, violențe fizice sau verbale (limbaj vulgar, amenințări) față de cadre didactice/ personalul școlii	<ul style="list-style-type: none"> - mustrare scrisă urmată de scăderea notei la pertare cu 1-2 puncte -informarea părinților 	<ul style="list-style-type: none"> - mustrare scrisă -scăderea notei la pertare cu 2-3 puncte -sancționare propusă în Comisia de disciplină -eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile
Ținută vestimentară nepotrivită	<ul style="list-style-type: none"> - observația individuală -informarea părinților 	<ul style="list-style-type: none"> -scăderea notei la pertare cu 1-2 puncte
Deranjarea orei de curs	<ul style="list-style-type: none"> - observația individuală - mustrare scrisă 	<ul style="list-style-type: none"> -discutie cu elevul în prezența părinților -mustrare scrisă -anunțarea organelor de poliție -scăderea notei la pertare cu 1-3 puncte -eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile
Implicitarea în acțiuni care aduc atingere bunului renume al școlii	<ul style="list-style-type: none"> - observația individuală -discuție cu elevul în prezența părinților 	<ul style="list-style-type: none"> -mustrare scrisă -scăderea notei la pertare cu 2-3 puncte

Actiunea de a nu păstra curătenia în clasă, holuri, curtea școlii sau alte încăperi	- observație individuală și mustrare scrisă	- mustrare scrisă - efectuarea curăteniei în clasă la sfârșitul programului - efectuarea curăteniei în curtea școlii - scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
Aducerea în școală a unor persoane străine în scopul „reglării de conturi”	-observația individuală și mustrare scrisă -anunțarea părinților	-scăderea notei la purtarea cu 1-2 puncte -anunțarea polițistului de proximitate și introducerea în baza de date a poliției
Diffuzarea de materiale cu caracter obscen	-confiscarea materialelor -discuții cu părinții elevului	-scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte -mustrare scrisă -anunțarea polițistului de proximitate

Art. 10

Transferul elevilor

Transferul elevilor la și de la Liceul Teoretic Periam ” se face conform ROFUIP 2015 (art.219 - 229) numai în perioada vacanțelor intersemestriale sau a vacanței de vară.

Art. 11

Sarcinile elevului de serviciu pe clasă

1. Să se prezinte cu un sfert de oră înainte de începerea cursurilor și părăsește ultimul clasa, asigurând lăsarea acesteia în bună stare;
2. Supraveghează clasa pe timpul pauzei;
3. Se îngrijește de accesoriiile necesare activității școlare (cretă, burete etc.);
4. Răspunde de utilizarea rațională a energiei electrice în clasă;
5. Aduce la cunoștința colectivului de elevi dispozițiile conducerii școlii, ale dirigintelui privind desfășurarea programului;
6. Monitorizează păstrarea bunurilor /dotărilor clasei în perioada serviciului și comunică profesorului de serviciu/ dirigintului/ conducerii școlii eventualele distrugeri;
7. La cerere, ajută profesorii clasei să aducă la ore materialul didactic necesar;
8. Anunță absenții la fiecare oră, precizând care sunt elevii care au părăsit școala după începerea cursurilor;
9. Răspunde, în numele clasei, la solicitarea fiecărui profesor;
10. Informează dirigintele cu orice problemă deosebită apărută în clasă:
 - absențe nemotivate;
 - fuga de la ore;
 - observații deosebite ale profesorilor;
 - alte abateri de la disciplina școlară;
11. La sfârșitul programului, controlează curațenia clasei

12. Graficul serviciului pe clasă se va afișa la avizierul clasei- eventualele schimbări motivate se fac numai cu acceptul dirigintelui clasei.

TITLUL XVI: GRAFICUL DE ASISTENȚE LA ORE

Art.1

Scopul: Asistența la ore reprezintă un instrument de evaluare, cuantificare și corectare a disfuncționalităților care pot apărea în procesul de predare învățare.

Art.2

Obiectul: Această procedură se aplică tuturor membrilor personalului didactic de predare.

Art.3

Procedura:

1. afișarea în cancelarie a *Graficului de monitorizare a activității de predare – învățare*, cu precizarea termenelor de realizare a asistențelor la ore cât și a disciplinele vizate/a cadrelor didactice vizate;
2. prima asistență anunțată, asistență de revenire neanunțată;
3. cadrele didactice cu normă întreagă vor fi asistate de două ori pe semestru , iar cele cu $\frac{1}{2}$ de normă o singură dată pe semestru;
4. efectuarea observării activităților la clasă
 - ✓ se va completă fișa de observare a lecției (din anexă) precizând calificativul dat cadrului didactic asistat;
5. se verifică:
 - portofoliul profesorului/ învățătorului/educatorului
 - documentele elevilor (caiete de notițe; portofoliile elevilor).
6. se va propune, atunci când este cazul, cadrului didactic asistat: realizarea unui plan de îmbunătățire a activității cu termene clare de realizare. Planurile de îmbunătățire, împreună cu fișele de asistență (vezi anexele) vor fi depuse la dosarul de asistențe, vor fi arhivate, acestea constituind dovezi ale activității depuse .

Art. 4

Asistențele la ore vor urmări:

Documentele supuse evaluării:

1. portofoliul profesorului (planificările întocmite conform programei școlare, proiectul unității de învățare, teste, interpretări grafice, fișe de lucru etc)
2. caietele elevilor
3. catalogul
4. carnetele de note
5. alte surse

Echipa care efectuează asistență la lecție: directorul/directorul adjunct sau directorul și responsabilul Comisiilor metodice.

La rubrica *Observații* se pot trece diverse: • asistență realizată • asistență reprogramată • sesizare de la părinți/elevi etc.

TITLUL XVII: ELABORAREA ORARULUI

Art. 1

Aranjarea orelor se face ținând cont de: numărul de ore optim pe zi, continuitatea orelor pentru profesor și gradul de solicitare a elevilor la diferite discipline (să nu fie mai mult de 2 ore de același fel pe zi).

În vederea întocmirii orarului școlar, se impune necesitatea menționării unor aspecte care denotă o dificultate/o imposibilitate în îndeplinirea doleanțelor tuturor cadrelor didactice:

- numărul mare de cadre didactice navetiste care, datorită decontului se grupează în două/trei mașini

predarea se realizează, în unele situații, în localități diferite

- există cadre didactice care predau, uneori, în trei corpuri de clădire/cicluri de învățământ: ciclul primar, gimnazial și liceal

Art.2

Profesorul angajat în 2 sau mai multe școli este obligat să prezinte comisiei adeverință/adeverințe cu zilele în care i s-au fixat orele în celealte unități școlare; profesorul titular/ care are norma de bază în școală este cel care va duce adeverinta comisiei de intocmire a orarului-acolo unde i se completează norma- în celealte școli (nu invers).

Art.3

Alte condiții

- Toate cadrele didactice să aibă ore de luni până vineri (să nu rămână cu zi liberă)- exceptie cei care au ore în două sau mai multe școli;
- În ziua metodiciă profesorii vor avea program până la orele 11.
- Se va tine cont de doleanțele cadrelor didactice într-un mod echilibrat, astfel încât să nu perturbe orarul altor colegi.
- Solicitările personalului didactic se vor face în scris, se vor justifica și vor fi adresate și aprobată de către directorul instituției
- Se va urmari reducerea numărului de „ferestre” din orarul profesorilor, în măsura posibilităților;
- și cadrele didactice cu norma de 16/18 ore pe săptămână pot avea „ferestre”, 1 oră-maxim 2/săpt.– dacă realizarea orarului o impune;
- cadrele didactice navetiste, care au terminat cursurile, se vor aștepta unele pe altele și nu îl vor „presa” pe colegul care mai de facut oră;
- „in ferestre” se pot corecta lucrări/teste, se pot întocmi statistici/situatii, se poate completa dosarul personal, al comisiei metodice/de lucru etc.- lucruri care, de altfel, nu s-ar putea realiza decât după orele de curs.
- Se vor efectua modificări la orar în timpul anului școlar doar din motive obiective/intemeiate;

Notă:

Nu este posibil ca toate cadrele didactice să aibă ziua metodiciă vineri !!! (Se poate face prin rotație)

Este imposibil ca toate cadrele didactice să termine cursurile până în ora 12,00-13,00 !!! cadrele didactice care predau la și ciclul primar nu trebuie să predea doar în prima sau în ultima oră de curs (din orarul învățătoarei)

Art.4

Norma didactică este de 40 ore/săpt. pentru toate cadrele didactice. Fiecare cadru didactic va completa o fisa prin care va tine o evidență a activitatilor desfasurate in afara orelor de curs din catedra. La aceasta se vor adauga si acte justificative.

TITLUL XVIII: EVALUARUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

Art.1

(1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul unității și două componente:

- a) autoevaluarea;
 - b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.
- (2) Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt prezentate în continuare
- (3) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității/instituției de învățământ.
- (4) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuiește anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

NOTĂ

Regulamentul de ordine interioară se supune spre dezbatere elevilor, părinților și întregului personal al unității (personalului didactic auxiliar și nedidactic) cu proces verbal și semnătura tuturor celor instruiți, imediat ce este aprobat în Consiliul de Administrație al școlii.

Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament și a tuturor documentelor menționate, care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Regulamentul de ordine interioară va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de ordine interioară pentru anul școlar **2017-2018**

Prevederile din prezentul Regulament de ordine interioara au fost discutate în ședința Consiliului Profesoral din data de **01. 10.2018**

Membrii Comisiei actualizare ROI:

Coordonator: Dir. Ușvat Viorica

Membri:

Dir.adj. Hojda Diana

Ciapa Valentin

Bobu Daniela

Mariș Camelia

Bucșe Adriana

VINTAN IOANA reprezentantul părinților

Cristescu Rujița- lider sindicat Spiru Haret

Mihu Cristina reprezentant elevi (clasa a XI-a U)



ANEXA la Regulamentul de Ordine Interioara al Liceului Teoretic Periam.

În urma modificării și completării Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, conform QM nr.3027/08.01.2018

Anexa Regulamentul de Ordine Interioara se modifică și se completează după cum urmează:

1. CAPITOLUL IX-ACCESUL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.37, alin. (1), *Procedura de acces în incinta scolii*, va avea următorul cuprins:

„Vizitatorul/vizitatorii aşteaptă pe hol; profesorul de servicii /alt cadru didactic/oricare angajat al instituţiei solicită informaţii (nume, prenume, scopul vizitei) şi anunţă persoana cu care acesta solicită întâlnirea”;

2. CAPITOLUL XI-DREPTURILE SI ÎNDATORIRILE EI EVILOR

Art.45, alin.(2), lit.(b) va avea următorul cuprins:

„ La începutul orei de curs cadrele didactice vor atenționa elevii să să inchidă/să își seteze telefoanele pe „modul silențios”. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate în sala de clasă (pe pervazul ferestrei, într-o cutie, sau pe o bancă în fața clasei), astfel încât să nu deranjeze procesul educativ”.

„Pentru frauda constatată, inclusiv cu telefonul, la evaluările scrise/probele scrise din cadrul examenelor din școală se acordă nota 1, sau după caz, calificativul *insuficient*”

3. CAPITOLUL XI-Art. 46, *Tinuta elevilor pentru ciclul primar,gimnaziu și liceu* va avea următorul cuprins:

„Cămașa de orice culoare, cravata cu emblema școlii sunt opționale, se pot purta la evenimente școlare sau festive.

4. CAPITOLUL XI-DREPTURILE SI ÎNDAITORIRILE ELEVILOR

Art.52- Sanctiuni aplicate elevilor:

alin. (11)-*Tinută vestimentară nepotrivită*- se elimină

5. Conform art.79, alin.(2), lit. c), referitor la Comisiile din cadrul școlii, se modifică și va avea următorul cuprins:

„c) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică”.

Director:

prof. Usvat Viorica

