

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

Nr. înregistrare: 4034/ 7.10.2021

Dezbătut si avizat în Consiliul Profesoral în data de: 7.10.2021
Aprobat în Consiliul de Administrație în data de: 8.10.2021
Aprobat în Consiliul Reprezentativ al Părinților: 6.10.2021
Aprobat în Consiliul Școlar al Elevilor: 8.10.2021

**REGULAMENT de ORGANIZARE INTERNĂ
al Liceului Teoretic comuna Periam
- revizuit-
an școlar 2021-2022**

Partea I- Contractul colectiv de muncă

CAPITOLUL I	Dispoziții generale
CAPITOLUL II	Organizare, drepturi și obligații <ul style="list-style-type: none">• Organizarea muncii• Drepturile și obligațiile conducerii• Drepturile și obligațiile angajaților• Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
CAPITOLUL III	Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității
CAPITOLUL IV	Disciplina muncii. Răspunderea disciplinară
CAPITOLUL V	Dispoziții finale

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul de ordine interioară stabilește dispozitii referitoare la organizarea si disciplina muncii în cadrul Liceului Teoretic comuna Periam în baza Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, potrivit specificului unității.

Art.2 Personalul are obligația de a respecta cu strictete regulile generale si permanente de conduită si disciplina, stabilite potrivit dispozitiilor prezentului regulament.

Art.3 Regulamentul se aplica tuturor angajatilor indiferent de durata sau de tipul contractului individual de muncă.

CAPITOLUL II ORGANIZARE, DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

1. ORGANIZAREA MUNCII

Art.4 Durata timpului de lucru este de 8 ore pe zi si 40 ore pe săptămâna.

Art.5 Durata timpului de lucru este valabila pentru tot personalul.

Art.6 Orele suplimentare pot fi efectuate în condițiile prevazute de Codul Muncii.

Art.7 Durata concediului de odihnă se stabilește prin contractul individual de muncă, cu respectarea duratei minime prevăzute de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.8 Conducerea unității poate acorda, potrivit legii, concedii fara plata la cererea celor interesati, conform legii.

2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Art.9 Conducerea are datoria să ia toate masurile pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare desfasurarii activitatii unității.

Art.10 Conducerea asigura buna organizare a întregii activități, stabilind normele de disciplina a muncii, obligațiile salariatilor, precum și raspunderea acestora pentru încalcarea atribuțiilor de serviciu.

Art.11 Angajații unității își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă.

Art.12 Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative sau prin contracte colective de muncă.

Art.13 Este interzisă, sub sancțiunea nulității absolute, încheierea unui contract individual de muncă în scopul prestării unei munci sau a unei activități ilicite sau imorale.

Art.14 (1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

(2) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariatilor ce se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

(3) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

Art.15 Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă conferă salariatului vechime în muncă.

Art.16 (1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrive în contract sau să le modifice.

(2) Informarea va cuprinde, după caz, cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă;
- c) sediul angajatorului;
- d) atribuțiile postului;
- e) riscurile specifice postului;
- f) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau a unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- h) durata conchediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- i) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- j) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- l) durata perioadei de probă.

(3) Elementele din informare trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

(4) Orice modificare a unuia dintre elementele menționate anterior în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract.

Art.17 În afara clauzelor generale prevăzute anterior, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate.

Art.18 (1) O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci, nerescpectarea acestei prevederi atrăgând nulitatea contractului individual de muncă.

(2) Solicitarea testelor de graviditate la angajare este interzisă.

Art.19 Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

Art.20 (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 30 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) În cazul muncitorilor necalificați, perioada de probă nu poate depăși 5 zile.

(3) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii.

Art.21 (1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(2) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art.22 Angajarea succesivă pe perioade de probă pentru același post pe o durată mai mare de 12 luni este interzisă.

Art.23 Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere.

Art.24 (1) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(2) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovitură de nulitate.

Art.25 (1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de şanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate
- f) respectarea cu strictețe a ordinei și disciplinei la locul de muncă, îndeplinirea cu simț de răspundere a îndatoririlor de serviciu, efectuarea și păstrarea curăteniei la locul de muncă
- g) folosirea integrală și cu maximum de eficiență a timpului de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor ce îi revin în procesul muncii
- h) însușirea și respectarea procesului tehnologic și de muncă stabilit pe locuri de muncă
- i) folosirea mașinilor și utilajelor la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, precum și întreținerea corespunzătoare a acestora

- j) utilizarea eficientă a materiilor prime, materialelor, combustibililor, energiei, sporirea gradului de valorificare a acestora, recuperarea tuturor resurselor materiale și energetice refolosibile
- k) respectarea consumurilor normate de materii prime, materiale, energie și combustibil, evitarea risipei
- l) respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a celor de folosire a echipamentului de protecție, de lucru, prevenirea incendiilor și a altor situații ce ar pune în primejdie viața persoanelor sau integritatea bunurilor
- m) înștiințarea șefului ierarhic superior despre existența unor nereguli
- n) să nu lase fără supraveghere mașinile și instalațiile în funcțiune și să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, iar în caz de neprezentare să anunțe conducătorul locului de muncă respectiv
- o) să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să respecte regulile de conduită.

Art.26 (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților
- j) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă anterior începerii activității .

4. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

ART.27 (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la munca nu poate fi îngăduit.

(2) Orice persoana este libera în alegerea locului de munca și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

(3) Nimeni nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca intr-un anumit loc de munca ori intr-o anumita profesie, oricare ar fi acestea.

(4) Orice contract de munca inchis cu nerespectarea dispozitiilor alin.1-3 este nul de drept.
ART.28 (1) Munca forcată este interzisă.

(2) Termenul munca forcată desemnează orice munca sau serviciu impus unei persoane sub amenințare ori pentru care persoana nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

(3) Nu constituie munca forcată munca sau activitatea impusa de autoritățile publice:

a) în temeiul legii privind serviciul militar obligatoriu;

b) pentru îndeplinirea obligațiilor civice stabilite prin lege;

c) în baza unei hotărâri judecătorești de condamnare, rămasă definitiva, în condițiile legii;

d) în caz de forta majoră, respectiv în caz de război, catastrofe sau pericol de catastrofe precum: incendii, inundatii, cutremure, epidemii sau epizootii violențe, invazii de animale sau insecte și, în general, în toate circumstanțele care pun în pericol viata sau condițiile normale de existenta ale ansamblului populației ori ale unei părți a acesteia.

ART.29 (1) În cadrul relațiilor de munca funcționează principiul egalității de tratament fata de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă fata de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, varsta, apartenența națională, rasa, 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, restrictie sau preferință, intemeiate 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 intemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.2, dar care produc efectele unei discriminări directe.

ART.30 (1) Orice salariat care prestează o munca beneficiază de condiții de munca adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în munca, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

ART.31 Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

ART.32 (1) Relațiile de munca se bazează pe principiul consensualitatii și al bunei-credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de munca, participanții la raporturile de munca se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de munca.

CAPITOLUL III REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.33 (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea masurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa, precum și a celorlalți salariați.

(2) Este interzisa consumarea bauturilor alcoolice ori prezentarea la serviciu sub influența alcoolului.

(3) În timpul serviciului, salariații sunt obligați să aibă o comportare demnă și corectă, conform ordinii de drept și bunelor moravuri.

Art.34 (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de munca, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul unității.

(2) Aceeasi regula va fi respectata si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de munca si invers.

Art.35 (1) Pentru a asigura securitatea la locul de munca, salariatii au urmatoarele obligatii:

- a) salariatii raspund pentru respectarea normelor de igiena si de tehnica securitatii muncii;
- b) fumatul este interzis in unitate
- c) se interzice pastrarea, distribuirea sau vanzarea de substante/medicamente al caror efect pot produce deregulari comportamentale in incinta unitatii
- d) se interzice introducerea, distribuirea sau intlesnirea introducerii bauturilor alcoolice in unitate
- e) calea de acces, de evacuare si de interventie trebuie menintute in permanenta practicabile si curate, blocarea lor fiind interzisa.

(2) In caz de pericol (incendiu, calamitati naturale, razboi), evacuarea personalului si a materialelor unitatii in locurile stabilite se va face conform Planurilor de P.S.I. si P.C.

CAPITOLUL IV DISCIPLINA MUNCII. RASPUNDEREA DISCIPLINARA.

Art.36 (1) Incalcarea cu vinovatie de catre angajati a indatoririlor de serviciu constituie abatere disciplinara si atrage sanczionarea disciplinara a acestora.

(2) Abaterea disciplinara este o faptă in legatură cu munca si care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovatie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

(3) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinara.

(4) Constituie abateri disciplinare și se sancționează potrivit dispozițiilor prezentului regulament următoarele fapte:

- a) lipsa nemotivată de la serviciu
- b) întârzieri repetitive la serviciu
- c) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu
- d) dezordine la locul de muncă, în păstrarea și folosirea materiilor și materialelor cu care se lucrează
- e) greșeli în executarea lucrarilor care aduc sau nu aduc prejudicii angajatorului
- f) prezentarea la locul de muncă în ținută neadecvată muncii
- g) nerealizarea în termen și de bună calitate a sarcinilor de serviciu conform fișei postului
- h) nemenținerea ordinii și disciplinei la locul de muncă
- i) desfășurarea de activități personale sau altele decât atribuțiile de serviciu în timpul orelor de program
- j) comunicarea de informații cu caracter confidențial
- k) încalcarea regulilor de igiena și securitatea muncii
- l) prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și consumarea de băuturi alcoolice în timpul serviciului
- m) părăsirea unitatii în timpul orelor de program fără acordul șefului ierarhic superior
- n) orice manifestare de hărțuire sexuală.

Art.37 Se sancționează cu desfacerea disciplinara a raporturilor de muncă săvârșirea următoarelor fapte :

- a) absențe nemotivate 2 zile consecutiv în cadrul unei luni sau 3 zile neconsecutiv în cadrul unui trimestru
- b) părăsirea locului de muncă și a unitatii fără aprobarea șefului ierarhic superior

- c) dormitul în timpul serviciului
- d) fapta ce ar pune în primejdie siguranța unității, a oamenilor sau a proprietății vieții
- e) falsificarea documentelor de justificare a prezenței la locul de muncă și a activității de producție
- f) introducerea, tentativa de introducere sau favorizarea introducerii băuturilor alcoolice în incinta unității scolare, consumul de băuturi alcoolice în unitate sau prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate
- g) furtul din patrimoniul unității sau al salariaților și producerea de prejudicii prin păstrarea și gestionarea necorespunzătoare a bunurilor.

Art.38 Pentru întârzieri și absențe nemotivate se vor aplica sancțiuni disciplinare cu diminuarea salariilor astfel:

- pentru 3 întârzieri într-o lună diminuarea salariului cu 5%
- pentru 5 întârzieri într-o lună diminuarea salariului cu 10%
- pentru o absență nemotivată într-o lună diminuarea salariului cu 5%.

Art.39 Atitudinea jignitoare sau necuviincioasă față de colegii de muncă, certurile, bătăile sau alte manifestări de acest gen se sancționează cu desfacerea contractului individual de muncă.

Art.40 Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual 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, 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.

Art.41 (1) Amenziile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

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

Art.42 Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art.43 (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă 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 legii fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea 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 împuternicate să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Art.44 (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie întocmită 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 disciplinar, regulamentul intern sau din alte acte care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care 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 semnătura 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 V DISPOZIȚII FINALE

Art.45 (1) Regulamentul intern intra în vigoare de la data aducerii lui la cunoștința fiecarui salariat pe baza de semnatura.

(2) Regulamentul va fi adus la cunoștința fiecărui salariat pe bază de semnătură și va fi afișat la sediul angajatorului și în incinta fiecărui loc de muncă organizat de angajator.

(3) Obligația de informare a salariatilor cu privire la continutul prezentului regulament intern se indeplinește de către angajator.

Art.46 (1) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea unității cu privire la dispozițiile regulalementului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulalementul 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.

Partea a II-a- Legea Educației nr.1/2011

TITLUL VI: Formarea profesională

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 192

(1) Formarea profesională a salariaților 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 ocuparea 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 şomajului;
 - 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 salariaților 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 încetării 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 judecătorească 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 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 permanente, Consiliile claselor-ca organe de lucru.

Art. 2

Organograma liceului, care se aprobă 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 sanctionează cu notă observatorie de către director și Consiliul de Administrație.

Art.3.

Procesele verbale întocmite la fiecare ședință a consiliilor profesorale vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți, care își desfășoară activitatea în alte instituții de învățământ, pentru completarea normei, vor semna ulterior de luare la cunoștință.

Capitolul II: 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 normă de bază în școala noastră.
- consiliul Profesoral dezbat 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 9 membri datorită faptului că există 25 clase de elevi/grupe de preșcolari

Art.2

Competențele Consiliului de administrație sunt prevăzute în Cap/ II art. 18 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:

I. Comisii cu caracter permanent

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în munca și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern (SCIM);
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul scolar și promovarea interculturalității.

II. Comisii cu caracter temporar și ocazional

Comisia pentru monitorizarea ritmicității notării, frecvenței elevilor, prevenirea absenteismului și combaterii abandonului școlar

Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Comisia pentru organizarea, evidența concursurilor școlare și monitorizarea pregătirii elevilor pentru examene

Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală

Comisia de perfecționare și formare continuă a cadrelor didactice

Comisia pentru casarea bunurilor aflate în patrimoniul școlii

Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin (ajutor CES etc)

Comisia Programul social privind suplimentul de hrană pentru elevi, constând în produse de panificație, lapte și fructe.

Comisia de recepție bunuri și lucrări

Comisia de inventariere anuală a patrimoniului

Comisia de recuperare și distribuire a manualelor școlare

Comisia de salarizare

Comisia de achiziții publice

Comisia Paritară

Comisia de management și monitorizare a activităților derulate prin SIIIR

Comisia pentru promovare și îmbunătățirea imaginii școlii

Comisia de lucru pentru ROF și RI

Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare ale personalului didactic, auxiliar, nedidactic cadrelor didactice

Comisia pentru promovarea ofertei educaționale

III. Responsabili

1. Responsabili arii curriculare
2. Responsabil pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
3. Responsabil cu perfecționarea și formarea continuă
4. Responsabil Covid
5. Responsabil proiectul „Cornul și laptele”
7. Responsabil cu manualele școlare
8. Responsabil cu centralizarea datelor elevilor cu părinți plecați în străinătate

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

(1) Ariile curriculare sunt constituite din profesori de aceeași specialitate.

Art.4

Abrogat

Art. 5

Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor.

- (1) Consiliul de Administrație desemnează șeful comisiei diriginților
- (2) Comisia diriginților are următoarele responsabilități:
 - coordonează activitatea Consiliilor clasei;
 - colaborează cu Comisia pentru burse, Comisia de organizare a serviciului pe școală.

Art.6

Consiliul 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 dirigințului (care trebuie să conțină fișă psihopedagogică, date personale, date familiale, fișă 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, dirigintele 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, conform celor 2 scenarii propuse de OM adaptate la specificul școlii , **conform Scenariului pentru redeschiderea școlii, an școlar 2021-2022.**

Directorul

Program cu publicul:

Marți :14.00-15 .00

Joi: 8.00-10.00

Directorul adjunct

Program cu publicul:

Luni: 11.00-13.00

Vineri:8.00-9.00

Ciclul preșcolar: cadre didactice-dimineața: 8,00-13,00; după-masa:13,00-18,00;

Nr.crt	Grupa	Interval orar sosire	Ora plecare
1.	Grupa mare	8 -8.30	13,00
2.	Grupa P.P.	8 -8.30	18,00
3.	Grupa mica-mijlocie	8 -8.30	13.00
4.	Sectia germana	8 -8.30	13.00

➤ Programul ciclului primar, gimnazial,liceal

Ora 1	8.00- 8.50	pauza 10 min
Ora 2	9.00- 9.50	pauza 20 min
Ora 3	10,10- 11.00	pauza 10 min
Ora 4	11.10- 12	pauza 10 min
Ora 5	12.10- 13	pauza 10 min
Ora 6	13.10- 14	pauza 10 min

La ciclul primar pauza mică este de 15 minute, în primele 5 minute desfășurându- se activități recreative în clasă.

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 Francofoniei*, etc).

Art. 2

Indatoririle personalului didactic

1. Cadrele didactice de serviciu pe școală 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.
3. Este interzisă scurtarea/comasarea 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 ora 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 aprobarea Consiliului de Administrație a școlii, pe bază de cerere scrisă care presupune, în mod obligatoriu, asigurarea suplinirii cu cadre didactice de specialitate pentru toate orele ce nu pot fi efectuate. Perioada învoirii 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. Toate cadrele didactice realizează serviciul pe școală, cu atribuțiile prevăzute în Scenariul de redeschidere a școlii, an școlar 2021-2022.
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 intern** 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 cadrul didactic, la ora sa, răspunde de disciplina, frecvența și punctualitatea elevilor.
13. Abaterile grave de la disciplina școlară, situația unor elevi-problemă vor fi anunțate conducerii școlii (*Comisiei pentru cercetarea abaterilor disciplinare pentru elevi*).

14. Se interzice trimitera 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 desăvârșire 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 15,00 .
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, conform scenariului de redeschidere a școlii, an școlar 2021-2022.
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 dirigițelui pentru ca acestea să nu fie motivate. La zece absențe nemotivate 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 bibliotecarul școlii;
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 până la 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. Cadrele didactice duc la indeplinire atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului, anexă la contractul individual de muncă- la termenele stabilite;
33. Cadrele didactice duc la indeplinire sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru (directorii, responsabili catedre/ comisii);

34. Participarea la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte este indeplinită de toate cadrele didactice;

35. Întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și de echipa managerială, este realizată de toate cadrele didactice ;

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

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, a mobilierului, a 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 grupul de whatsapp al cadrelor didactice, 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 Educatiei Nationale 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 șefii unor servicii, comportamente 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-ieșiri 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 cărui 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. componența 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 vinovăție/nevinovăție 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 comunică 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 vinovăție 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: 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/consultăriile/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 dirigențe/conducerea unității de învățământ;
- d. la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorilor dirigenți/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. Persoane 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 se realizează pe bază de cartelă. Ușa poate fi deblocată de către femeia de serviciu, de către muncitorii sau de către cadre didactice.
- 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 influența 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 însوțiți 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 Abrogat

Atribuții paznic de zi (ciclul primar și gimnazial)

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: 7,00 - 15,00- cu o pauză de 15 minute pentru masă
- program cu publicul: Marți:10,00-14,00

Joi: 10,00-14,00

2. Administrator: 8,00-16,00- cu o pauză de masă de 15 minute;
3. Contabil: luni, marți, joi, vineri 8,00-17,00- cu o pauză de masă de 15 minute,
4 ore lucru la domiciliu online pe platforme dedicate

4. Bibliotecar: 7,00-16,00; cu o pauză de masă de 15 minute cu excepția

LUNI	12.00-13,00 Biologie VIII A
MARTI	11-12 Chimie VII A
Joi	9,00-10,00 Biologie VIII B 11,00-12,00 Chimie VII A 12,00-13,00 Științe XII U

Psiholog Luni- Marți 9,00-12,00

Miercuri- Joi 8,00-11,00
11,00- 12,00 Psihologie XU
9,00-10,00 Psihologie XU

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 – 17,00.
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;
5. Bibliotecarul are obligația de a ține evidență cărților și a publicațiilor existente în bibliotecă.
6. Bibliotecarul este responsabil cu manualele școlare.

TITLUL XV: DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art.1

Drepturile și îndatoririle elevilor sunt conform Ordinului 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 pentru scenariul I

- Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Elevii care întârzie sunt trecuți absenți.
- Intrarea în școală se face cu maximum 15 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 reglementelor în vigoare: **observație individuală (dar nu în fața colectivului clasei sau al școlii), mustare scrisă, discutarea cazurilor în fața consiliului profesoral, scădere notei la purtare.**

- În situația absentării din motive de sănătate elevii sunt obligați ca în termen de 7 zile calendaristice 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 semestrul (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.**
- **Elevii care au solicitat să nu participe la orele de religie, pe baza cererii părintelui/tutorelui, stau în clasă la oră cu excepția cazului în care aceasta este ultima oră.**
- Orice scutire medicală prezentată după această dată este luată în evidență cu data respectivă fără a avea însă efect asupra absențelor primite anterior.

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 dirigintilor; (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.
 - **Notă: nu se vor elibera documente școlare elevilor care nu au restituit manualele școlare sau care nu le-au achiziționat pe cele pierdute;**
- În timpul orelor elevii trebuie să fie atenți, să respecte cerințele fiecărui cadrul didactic, să aibă un comportament demn, civilizat, respectuos.

- 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. Acesta va fi înmânat cadrului didactic care îl solicită de către învățător/ diriginte. (Caietul care coține procesele verbale ale ședințelor cu părinții, procesele verbale ale Consiliului clasei de la sfârșitul semestrului). Abaterile repetate de la disciplina orei vor fi sancționate conform regulamentului de ordine interioară a școlii.
- **Faptele foarte grave precum:** bătăi, conflicte soldate cu răniri care solicită îngrijiri, amenințări cu bătaia unor frați mai mari sau prieteni, introducerea acestora în școală „pentru a face dreptate”, deposedarea 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. Acestea va fi înmânat învățătorului/ dirigintelui clasei.
- 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, peretii 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 produce daune sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse la firma sau persoana care a realizat reparatiile (nu la școală pentru că nu se poate elibera chitantă). În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea (și implicit achitarea pagubei) revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul respectiv.
 - Notă: nu se vor elibera documente școlare elevilor care nu s-au achitat de repararea/achitarea pagubei;
- În pauze, se interzice elevilor să alerge pe holuri, să ţipe 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: defecția 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 depozietați 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 fotografiarea/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.

c. Participarea la cursuri

Scenariul 1

Participarea zilnică cu prezență fizică a tuturor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de prevenire indiferent de rata de incidență cumulată, până la suspendarea cursurilor cu prezență fizică, pe baza cazurilor confirmate într-o grupă/clasă/unitate de învățământ.

Scenariul 2

Participarea zilnică în sistem online a elevilor, cu aplicarea dispozițiilor art. 6, în funcție de cazurile confirmate de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 într-o grupă/clasă/unitate de învățământ, respectiv suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivelul grupei/clasei/unității de învățământ.

Dacă chiar și un singur elev este confirmat pozitiv SARS-CoV-2, deci o grupă/ clasă se află în sistem online, unitatea de învățământ este încadrată în **Scenariul 2. Elevii din grupele/clasele unde nu este confirmat niciun elev pozitiv SARS-CoV-2 merg la școală în mod fizic.**

Sunt încadrate de asemenea în **Scenariul 2**, unitățile de învățământ în care numarul claselor care se află în sistem online este **mai mic decat 50% din totalul grupelor/claselor din unitatea de învățământ**. **Elevii din grupele/clasele unde nu este confirmat niciun elev pozitiv SARS-CoV-2 merg la școală în mod fizic.**

În cazul în care **50% din numărul total de grupe/clase din unitatea de învățământ** își desfășoară activitatea în sistem online, întreaga unitatea de învățământ va avea cursurile suspendate pentru o perioada de 14 zile fiind încadrată tot în **Scenariul 2**.

Măsura suspendării la nivelul unității de învățământ este dispusă prin hotărârea CJSU Timiș, la propunerea conducerii unității de învățământ, cu avizul I.S.J. Timiș și al D.S.P. Timiș.

Precizări privind reluarea cursurilor suspendate în situația în care numărul grupelor/claselor în sistem online este mai mic decat 50% din totalul grupelor/claselor unității de învățământ:

- Cursurile suspendate se pot relua cu prezență fizică începând cu a 8-a zi de la data confirmării cazului pozitiv, pentru elevii care prezintă rezultatul certificat negativ al testului antigen rapid sau RT-PCR realizat în ultimele 24 de ore.
- Elevii care nu prezintă rezultatul certificat negativ al unui test antigen rapid sau RT-PCR, reiau cursurile cu prezență fizică după 14 zile de la suspendarea acestora.
- Elevii claselor VII- XII/XIII, vaccinați împotriva virusului SARS-CoV-2, pentru care au trecut cel puțin 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare precum și elevii care au fost confirmați pozitiv pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 în ultimele 180 de zile dar pentru care au trecut mai mult de 14 zile de la data testului pozitiv, pot continua cursurile cu prezență fizică.

Ținuta elevilor pentru ciclul primar

- se păstrează ținuta: bluză, fustă , pantalon

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/pantaloni lungi rupți, bluzele foarte decolcate, fustele/rochiile foarte scurte sau transparente, vestimentația de plajă (slapi, rochiile fără bretele sau cu spatele gol), vestimentația care să lase la vedere lenjeria intimă.

- Pentru băieți: sunt interzise ținute care au în componență șlapi, pantaloni rupti/scurți/treisfert/ridicați deasupra genunchiului/, maieu; șapcă, ochelari de soare (în timpul orelor).
- Ținuta sportivă este acceptată pentru elevii/elevele 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 purtare 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.

- Sancționarea 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.
- Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. d-f, nu se pot aplica în învățământul primar.
- Sancțiunile 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.

- Sancțiunea 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 sancțiunea.

- **Sancțiunea este propusă consiliului clasei** de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. **Sancțiunea 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/tutorelui/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 scădere 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 scădere 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 semnătură, părintelui, tutorelui 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, însotită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.**

5. Preavizul de exmatriculare se intocmește 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. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui 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, însotită 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, **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 2 sau 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
Deranjarea cu telefonul mobil	Observație individuală. -discuțarea 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	- discuție cu elevul și părinții acestuia - mustrare scrisă/attenționare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	- mustrare scrisă/attenționare scrisă - scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte - preluarea elevului în baza de date a poliției de proximitate
Deținerea de obiecte ascuțite (cuțite, lame etc.)	-discuție cu elevul și părinții acestuia în prezența polițistului de proximitate -avertisment și scăderea notei la purtare cu 1 punct	-preluarea elevului în baza de date a poliției de proximitate -scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte
Fumat	-discuție cu părinții elevului – mustrare scrisă	-scăderea notei la purtare cu 1 punct
Frecventarea barurilor în timpul programului de școală	-observație individuală -discuție cu elevul și părinții acestuia	-mustrare scrisă/attenționare scrisă -scăderea notei la purtare cu 1 punct
Distrugerea bunurilor școlii	-mustrare scrisă -discuție cu elevul și părinții acestuia -plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor	-mustrare scrisă/attenționare - plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor - scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte

Atitudine necuviințioasă față de cadre didactice/ personalul școlii	-discutarea cu elevul și părinții acestuia – mustrare scrisă - scăderea notei la purtare	- mustrare scrisă -sancționare propusă în Comisia de disciplină
Injurii, violențe fizice sau verbale (limbaj vulgar, amenințări) față de cadre didactice/ personalul școlii	- mustrare scrisă urmată de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte -informarea părinților	- mustrare scrisă -scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte -sancționare propusă în Comisia de disciplină -eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile
Ținută vestimentară nepotrivită	- observația individuală -informarea părinților	-scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
Deranjarea orei de curs	- observația individuală - mustrare scrisă	-discutie cu elevul în prezența părinților -mustrare scrisă -anunțarea organelor de poliție -scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte -eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile
Implicarea în acțiuni care aduc atingere bunului renume al școlii	- observația individuală -discuție cu elevul în prezența părinților	-mustrare scrisă -scăderea notei la purtare 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
Difuzarea 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 (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/ dirigintelui/ 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: ORGANZAREA UNOR ACTIVITĂȚI DIDACTICE ÎN LOCALITATE- ÎN ÎMPREJURIMILE INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 1. Prezentul regulament se aplică tuturor activităților care se desfășoară în localitatea Periam, în împrejurimile unității de învățământ, în cele patru corpuri de clădire (parc, monumentul eroilor, teren sport-liceu, sala de sport a localității, Casa de cultură Periam)

Art. 2. Cadrele didactice care organizează activitățile mai sus menționate au obligația să ia toate măsurile în vederea asigurării condițiilor de siguranță ale elevilor/preșcolarilor pe durata activităților respective.

Art. 3. Elevii / Preșcolarii participanți la activitățile didactice sau la alte activități de timp liber vor respecta obligațiile prevăzute la Art. 6. alin.a-f;

Art. 4. Documentația aferentă activităților care se desfășoară în localitatea în care se află unitatea de învățământ constă în:

- a) Grafic al planificărilor activităților didactice sau al altor activități de timp liber, întocmit de cadrul didactic/invățător/ educator la începutul fiecărui semestru și prezentat părinților / tutorilor legali;
- b) acordul scris al părinților / tutorilor legal, la începutul fiecărui semestru;
- c) procesul verbal de informare/ instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;
- d) prezentarea conducerii școlii a documentele prevăzute la Art. 4 a), b), c);

Art. 5. Pentru asigurarea securității elevilor/ preșcolarilor, cadrele didactice organizatoare au următoarele obligații:

- a) să asigure câte un cadru didactic însotitor pentru fiecare 10 elevi participanți;
Notă: se poate solicita ca persoană însotitoare un părinte, un alt cadru didactic;
- b. să ia măsuri de prevenire / reducere a riscurilor de vătămare a participanților;
- c. să adapteze activitățile la vârstă, stadiul de dezvoltare, nevoile și ritmul elevilor participanți.
- d. să informeze conducerea instituției în ziua desfășurării activității.

Art. 6. Pe durata participării la activitățile didactice sau la alte activități de timp liber elevii/ preșcolarii au următoarele obligații:

- a) să respecte condițiile de siguranță pe parcursul deplasărilor în grup;
- b) să nu recurgă la acte de violență pe parcursul deplasării;
- c) să nu pericliteze siguranța și securitatea participanților pe parcursul deplasării;
- d) să se comporte civilizat și să nu distrugă bunuri;
- e) să manifeste un comportament responsabil față de propria persoană și față de ceilalți participanți la activități;
- f) să nu aducă și să nu consume tutun, alcool, substanțe stupefiantă și psihotrope.

TITLUL XVII: ASISTENȚA 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 *Grafcicului 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 ½ de normă o singură dată pe semestru;
4. efectuarea observării activităților la clasă
 - ✓ se va completa 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 coordonatorul CEAC.

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 informeze comisia despre zilele în care i s-au fixat orele în celelalte unități școlare; profesorul titular/ care are norma de bază în școală este cel care va duce adverinta comisiei de întocmire a orarului-acolo unde i se completează norma- în celelalte școli (nu invers).

Art.3

Alte condiții

- Toate cadrele didactice să aibă ore de luni până vineri (să nu rămână cu zi liberă)- excepție cei care au ore în două sau mai multe școli;
- Se va tine cont de doleanțele cadrelor didactice într-un mod echilibrat, astfel încât să nu perturbe orarul altor colegi.
- Solicitarile 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”, 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 are de facut oră;

- „in ferestre” se pot corecta lucrări/teste, se pot întocmi statistici/situării, se poate completa dosarul personal, al comisiei 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;

Art.4

Norma didactică este de 40 ore/săpt. pentru toate cadrele didactice.

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 revizuește 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). După avizarea sa în CP și aprobarea în CA, intră în vigoare.

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 Intern pentru anul școlar 2020-2021.

Membrii Comisiei actualizare ROI:
 Presedinte: prof. Dragomir Daniela
 Secretar: prof. Bucșe Adriana

Membrii: prof. Ciapa Valentin
Prof. Farcaș Crinela
Reprez.elevi Antal Rafael
Reprez părinți Cioropar Daniela

Director prof. Dragomir Daniela

