



Nr. 378 din 26.02.2018

REGULAMENTUL DE
ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL
UNITĂȚII DE
ÎNVĂȚĂMÂNT

LICEUL TEHNOLOGIC JIMBOLIA

(REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ)

DEZBATUT ÎN ADUNAREA GENERALĂ
A ANGAJAȚILOR DIN DATA DE
APROBAT ÎN 22.02.2018
CONSILIUL PROFESORAL DIN DATA DE
APROBAT DE 22.02.2018
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE DIN DATA DE 23.02.2018

CUPRINS

CUPRINS	2
Capitolul I	5
DISPOZITII GENERALE	5
Capitolul II.....	8
REGULI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA	8
A. Prevederi generale	8
B. Supravegherea sanatatii	8
C. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariatilor, pericol grav si iminent	8
D. Obligatiile salariatilor și elevilor	9
E. Obligatiile angajatorului	9
Capitolul III.....	10
REGULI PRIVIND APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR	10
A. Prevederi generale	10
B. Obligatiile salariatilor și elevilor	10
C. Obligatiile angajatorului	10
Capitolul IV	11
DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR PRIVIND RELATIILE DE MUNCA.....	11
A. Drepturile principale ale salariatului	11
B. Obligatiile principale ale salariatului.....	11
C. Drepturile pricipale ale angajatorului	11
D. Obligatiile principale ale angajatorului.....	12
Capitolul V.....	14
REGULILE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIUL NEDESCRIMINARII SI A INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII	14
A. Principii.....	14
B. Reguli.....	14
Capitolul VI	16
PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR/RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR.....	16
Capitolul VII.....	18
REGULI CONCRETE REFERITOARE LA DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE	18
Capitolul VIII.....	20
PERSONALUL DIDACTIC.....	20

A. Consiliul profesoral	20
B. Consiliul clasei	21
C. Catedrele/comisiile metodice	23
D. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	24
E. Profesorul diriginte	25
F. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	28
G. Comisia de control managerial intern	29
H. Alte comisii din unitatea de învățământ	30
I. Alte prevederi specifice referitoare la personalul didactic	30
J. Personalul didactic de serviciu pe școală	30
Capitolul IX	32
ELEVII	32
Drepturile elevilor	32
Frecvența elevilor	33
Comportamentul elevilor	34
Serviciul pe școală	35
Sanțiuni aplicate elevilor. Răspunderea materială a elevilor	35
1. Observația individuală	35
2. Mustrarea scrisă	36
3. Retrăgerea temporară sau definitivă a bursei	36
4. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ	36
5. Preavizul de exmatriculare	36
6. Exmatricularea	36
7. Anularea sancțiunii privind scăderea notei la purtare	37
8. Sanțiuni pentru absențe	37
9. Sanțiuni pentru deteriorarea bazei materiale	38
10. Contestarea sancțiunilor	38
13. Sanțiuni specifice aplicate în unitatea școlară	38
Ținuta elevilor	39
Păstrarea bunurilor unității școlare	40
Recompensarea elevilor	40
Consiliului Școlar al Elevilor	41
PĂRINȚII	41
Capitolul X	42
MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII CONTRACTUALE	42
A. Reguli generale	42
B. Organizarea timpului de munca si de odihna	43
C. Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă	45
D. Securitatea în interiorul unității școlare.	45
E. Transportul școlar	46
Capitolul XI	48
ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE ÎN UNITATE. REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ	48
A. Personalul didactic si didactic auxiliar	48
B. Personalul nedidactic	49
C. Principalele fapte ale salariaților care constituie abateri și se sancționează disciplinar	50

Capitolul XII.....	52
CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILORȘI ELEVILOR..	52
Capitolul XIII.....	52
DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE	52
TABEL NOMINAL	53

Capitolul I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament de Ordine Interioara contine norme privind desfasurarea activitatilor instructiv-educative cu caracter scolar si extrascolar, a activitatilor de natura administrativa, financiar-contabile si de secretariat din cadrul Liceului Tehnologic Jimbolia, fiind elaborat in conformitate cu :

- Legea 1 / 2011, Legea Educației Naționale cu modificarile si completarile ulterioare ;
- “Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar” aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016.
- “Statutul Elevului” aprobat prin OMENCS 4748 din 10.08.2016 ;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr.264/19 aprilie 2007, modificat prin:
 - Ordonanța de Urgență a Guvernului 65/2005, privind modificarea și completarea Legii nr. 53/2003, publicată în Monitorul Oficial nr. 576 din 05.07.2005;
 - Ordonanța de Urgență 65/2005 a fost de asemenea modificată prin Legea de aprobare 371/2005 (publicată în Monitorul Oficial nr.1.147 din 19 decembrie 2005);
 - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.55/2006 care a modificat și completat Legea 53/2003 privind Codul Muncii (fiind publicată în Monitorul Oficial nr.788 din 18 septembrie 2006);
 - Legea 94/2007 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 55/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr.264/19 aprilie 2007;
 - Legea 237/2007 privind modificarea alineatului (1) al articolului 269 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr. 497 / 25.07.2007;
 - Legea nr. 202/2008 din 21/10/2008 pentru modificarea alin. (1) al art. 134 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr. 728 din 28/10/2008, actul intrând în vigoare la data de 31 octombrie 2008;
 - Ordonanța de Urgență a Guvernului 148/2008 pentru modificarea Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, publicată în Monitorul Oficial nr.765 Partea I din 13.11.2008;
 - Legea 331/2009 care a modificat lit.e) a alin.(1) al art. 276 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, fiind publicata in Monitorul oficial, Partea I nr. 779 din 13/11/2009, actul intrand in vigoare la data de 16 noiembrie 2009;
 - Legea 49/2010 a modificat art.56 si 61 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, fiind publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 195 din 29/03/2010;
 - Legea 40/2011 privind modificarea Legii 53/2003 - Codul Muncii, fiind publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 225 din 31 martie 2011;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel Național pe Anii 2011-2014;
- Contract Colectiv de Muncă Unic nr. 1483 din 13 noiembrie 2014 la nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar;
- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 646 din 26/07/2006;
- OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior prin Legea nr. 25/2004 și OUG 158/2005; au fost luate în considerare inclusiv Normele Metodologice ale OUG 96/2003;
- Legea 210/1999 privind concediul paternal, publicată în Monitorul Oficial 654/1999;

- OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior prin OG 1/2006, OG 35/2006, Legea 399/2006, OUG 91/2006;
- OMEC 5559 / 2011 privind concediile personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- OUG 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului așa cum a fost modificată și completată ulterior prin OG 1/2006, OUG 44/2006, Legea 508/2006, Legea 7/2007, OUG 118/2008, Legea 257/2008, OUG 226/2008, HG 1662/2008;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei, așa cum a fost republicată în temeiul art. III din OUG 56/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 202/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 768 din 8 septembrie 2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 507/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 10 din 8 ianuarie 2007; Legea 202/2002 a fost republicată a doua oară în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 150 din 01.03.2007;
- OUG 61/2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii publicată în Monitorul Oficial nr.385 din 21.05.2008;
- Ordonanța nr. 27 din 30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea 544 din 2001 cu modificările și completările ulterioare, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- OMEN 3027 din 08.01.2018 cu privire la moidificarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016;

Art. 2. Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru toate categoriile de personal angajat în unitate, pentru elevi si parinti.

Art. 3. Regulile de disciplina si obligatiile reciproce ale intregului personal precum si ale elevilor si parintilor care decurg din prezentul regulament sunt stabilite in vederea asigurarii desfasurarii in conditii optime si la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ precum si a activitatilor conexe care se desfasoara in cadrul institutiei.

Art. 4. Prevederile prezentului regulament se pot modifica si/sau completa ulterior ori de cate ori este cazul, la initiativa a 2/3 din numarul membrilor Consiliului de Administratie. Modificarile si/sau completarile ulterioare se adoptă în ședință reunită a tuturor categoriilor de personal angajat și produc efecte in termen de 3 zile de la adoptare.

Art. 5. Prevederile prezentului regulament se aplica si personalului angajat temporar, cu cumul sau cu norma incompleta, persoanelor detasate sau delegate in unitate, studentilor aflati in practica pedagogica si indrumatorilor acestora, precum si personalului angajat pentru prestarea de servicii.

Art. 6. Conducerea unității școlare coordonează prelucrarea regulamentului de catre personalul didactic care îndeplinește funcția de diriginte tuturor elevilor si parintilor acestora sub semnatura. Un exemplar din regulament există la biblioteca unității pentru a putea fi consultat de toate categoriile de personal, de elevi si parinti.

Art. 7.(a) Regulamentul de Ordine Interioara este adoptat in conformitate cu legislatia in vigoare, fiind dezbătut și aprobat de Adunarea generală a salariaților din unitate. El este expus pentru informare publică în cancelarie și la avizierul elevilor.

(b) Prezentul Regulament nu se substituie legislației în vigoare, ci o pune în aplicare; necunoasterea prevederilor prezentului regulament nu absolve personalul unității, elevii si parintii acestora de consecintele incalcarii lui.

Art. 8. Intregul personal al unității are obligatia sa manifeste un comportament de inaltă ținuta morală si profesională atat in cadrul scolii cat si in afara ei astfel incat sa contribuie la mentinerea si dezvoltarea capitalului de imagine al institutiei.

Art. 9. Toate cadrele didactice si didactice auxiliare au datoria de a-si desfasura activitatea profesionala in raport cu misiunea institutiei din care fac parte in scopul realizarii obiectivelor generale si a celor specifice

prevazute in Planul de Acțiune al Școlii, elaborat de o echipă desemnată de conducerea unității, alcătuită de regulă din responsabilii comisiilor metodice, membrii ai Consiliului de Administrație, reprezentanți ai autorităților locale, ai părinților. Membrii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea rezolvării sarcinilor profesionale ce le revin.

Art. 10. Toți salariații unității și elevii au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii, și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Șefii de comisii metodice desemnează persoanele din cadrul catedrelor care sunt responsabile de păstrarea laboratoarelor, cabinetelor, atelierelor și a patrimoniului aferent. Salile de clasă sunt în responsabilitatea directă a personalului didactic cu atribuții de diriginte, care are obligația de a recupera de la colectivele de elevi respective contravaloarea eventualelor daune produse.

Art. 11. Este interzis consumul de băuturi alcoolice în incinta instituției. Fumatul este de asemenea interzis în toate spațiile și incintele care aparțin unității, conform legii.

Art. 12. Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători se va desfășura fără excepție după terminarea ultimei ore de curs din ziua respectivă și va trebui să aibă aprobarea Conducerii instituției.

Art. 13. Se interzice introducerea în cadrul liceului și difuzarea de tiparituri, foi volante, prospecte etc, precum și comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activități care nu au legătura cu specificul și interesele școlii.

Art. 14. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrascolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice/ nedidactice și elevi ai liceului, de natură a angrena imaginea școlii, va fi supusă aprobării Consiliului de Administrație. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința conducerii școlii intenția desfășurării unor astfel de manifestări cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de demararea oricăror acțiuni de pregătire a evenimentului.

Art. 15. În situații speciale și care nu suportă amănare (altele decât cele prevăzute în legislație) personalul angajat poate beneficia de învoire din partea conducerii, dar nu mai mult de 3 zile pe an și cu condiția recuperării ulterioare a materiei sau a rezolvării sarcinilor de serviciu specifice. Evidența acestor învoiri se va ține într-un caiet special de către Compartimentul Secretariat.

Art. 16. În cazul în care un membru al personalului angajat al unității nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii, prin intermediul Compartimentului Secretariat, la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absentei se consideră absentă nemotivată.

Art. 17. Personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de instruire în cadrul școlii cu elevi din afară sau din interiorul instituției, altele decât cele asimilate sarcinilor de serviciu. De asemenea este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare cum ar fi: calculatoare, copiatoare, aparatura audio-video, etc, cu condiția existenței consumabilelor necesare.

Art. 18. Se interzice filmarea sau fotografierea în interiorul incintei unității școlare. Conducerea instituției aprobă pe baza unei solicitări scrise acest tip de activități.

Art. 19. Accesul presei se face în limita prevederilor legale, numai cu acordul Conducerii unității, în baza unei solicitări scrise.

Art. 20. Accesul persoanelor străine (vizitatori) se reglementează prin Procedură Operațională, în baza prezentului regulament.

Capitolul II

REGULI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA

A. Prevederi generale

Art. 21. Atât angajatorul cât și lucrătorul(salariatul) trebuie să respecte prevederile legislației în vigoare referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 22. (a) În cadrul unității școlare activitatea de SSM este subordonată Directorului prin Comisia SSM. Responsabilul comisiei se numește anual prin dispoziție a Directorului.

(b) Instrucțiunile proprii elaborate pentru aplicarea reglementărilor de SSM vor fi revizuite periodic și se vor modifica ori de câte ori este necesar.

Art. 23. (a) Instruirea în domeniul securității și sănătății în munca are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în munca.

(b) Instruirea salariaților(lucrătorilor) în domeniul securității și sănătății în munca se efectuează în timpul programului de lucru și cuprinde 3 faze:

- instruirea introductiv- generală
- instruirea la locul de muncă
- instruirea periodică

(c) Persoana care efectuează instruirea trebuie să fie instruită și autorizată în domeniul securității și sănătății în munca, conform legislației în vigoare.

(d) Instruirea generală a elevilor se realizează de către personalul didactic cu atribuții de diriginte, de regulă în prima săptămână după începerea cursurilor. Elevii semnează un Proces Verbal în care se consemnează numele, prenumele, obligațiile, atribuțiile și drepturile elevilor în incinta unității școlare.

(e) Instruirea elevilor care efectuează stagii de pregătire practică în atelierele școlare se face de către personalul didactic (maistrii instructori) responsabil de aceste stagii. Instruirea se face la începutul anului școlar, în prima oră de curs a respectivelor stagii de practică. Elevilor li se completează fișa de instruire identică cu fișa personalului salariat.

(f) Instruirea elevilor care desfășoară ore de curs în laboratoarele de specialitate (chimie, fizică, informatică, T.I.C., electronică, electrotehnică, limbi moderne, științe socio-umane) se realizează de profesorul de specialitate responsabil de laborator. Elevii semnează un Proces Verbal de instruire în care se consemnează numele, prenumele, clasa de proveniență, drepturile, obligațiile și atribuțiile care le revin în laboratorul de specialitate.

B. Supravegherea sanatații

Art. 24. (a) Măsurile prin care se asigură supravegherea corespunzătoare a sanatații salariaților(lucrătorilor) în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în munca se stabilesc potrivit reglementărilor legale.

(b) Supravegherea sanatații salariaților(lucrătorilor) este asigurată prin medicul de medicina a muncii.

C. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariaților, pericol grav și iminent

Art. 25. Angajatorul este obligat să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților.(Legea securității și sănătății în munca 319/2006)

D. Obligatiile salariatilor si elevilor

Art. 26. Salariații și elevii au în general următoarele obligații:

- a) sa ia la cunostinta, conditiile de munca, riscurile la care se expun la locul de munca, precum si masurile de prevenire a accidentelor de munca;
- b) sa cunoască si sa respecte masurile prevazute in planul de prevenire si protectie (tehnice, sanitare, organizatorice etc), bazat pe evaluarea riscurilor;
- c) sa îți însușească, sa respecte si sa aplice instructiunile elaborate pentru aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca;
- d) sa poarte echipamentul individual de protectie in timpul programului de lucru (acolo unde este cerut de fișa postului);
- e) sa cunoască si sa aplice instructiunile de folosire a echipamentului de munca;
- f) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- g) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il pună la locul destinat pentru pastrare;
- h) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special al masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- i) sa comunice imediat Directorului/Directorului Adjunct/sefului ierarhic superior/conducatorul locului de munca/lucratori desemnati cu atributii de SSM, orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor(lucratorilor) și/sau elevilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- j) sa aducă la cunostinta conducatorului de munca accidentele suferite de propria persoana;
- k) sa coopereze cu angajatorul/seful ierarhic superior/conducatorul locului de munca/lucratori desemnati cu atributii de SSM atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor.
- l) sa îți însușească si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- m) sa coopereze, atat timp cat este necesar cu angajatorul/seful ierarhic superior/conducatorul locului de munca/lucratori desemnati cu atributii de SSM pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in domeniul sau de activitate;
- n) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- o) sa se supună controlului medical periodic, refuzul de a se supune examenului medical fiind considerat abatere disciplinară.

E. Obligatiile angajatorului

Art. 27. Angajatorul este obligat sa respecte si sa aplice prevederile mentionate in Legea securitatii si sanatatii in munca(319/2006) si normele de metodologice de aplicare.

Capitolul III

REGULI PRIVIND APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR

A. Prevederi generale

Art. 28. (a) Apararea impotriva incendiilor reprezinta un ansamblu integrat de activitati specifice, masuri si sarcini tehnice, organizatorice, operative in scopul prevenirii si reducerii riscurilor de producere a incendiilor, in vederea evacuarii, salvarii si protectiei persoanelor periclitate, protejarii bunurilor si mediului impotriva efectelor situatiilor de urgenta determinate de incendii.

(b) Angajatorul, salariatul și elevul trebuie sa respecte prevederile legislatiei in vigoare referitoare la situatii de urgenta(legea nr.307/2006).Activitatea de situatii de urgenta(PSI) este subordonata Directorului unității școlare.

(c) Comisia SSM de la nivelul unității răspunde și de activitatea PSI.

B. Obligatiile salariatilor și elevilor

Art. 29. Salariații și elevii au în general următoarele obligații:

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducerea unității prin Comisia SSM;
- b) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- c) sa comunice imediat , dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa coopereze cu salariatii desemnati de angajator, care au atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor;
- e) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- f) sa utilizeze instalatiile, masinile, utilajele, substantele periculoase, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de angajator;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care au cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

C. Obligatiile angajatorului

Art. 30. Angajatorul este obligat sa respecte si sa aplice prevederile mentionate in Legea privind apararea impotriva incendiilor(307/2006) si actele normative de aplicare a prezentei legi.

Capitolul IV

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR PRIVIND RELATIILE DE MUNCA

A. Drepturile principale ale salariatului

Art. 31. Salariații au în general următoarele drepturi:

- a) salarizare pentru munca depusa
- b) repaus zilnic si saptamânal;
- c) concediu de odihnă anual;
- d) egalitate de sanse si de tratament;
- e) demnitate în munca;
- f) securitate si sanatate în munca;
- g) acces la formarea profesionala ;
- h) informare si consultare;
- i) participare la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) protectie în caz de concediere;
- k) negociere colectiva si individuala;
- l) participare la actiuni colective;
- m) constituire sau aderare la un sindicat ;

B. Obligatiile principale ale salariatului

Art. 32. Salariații au în general următoarele obligații:

- a) sa indeplinească atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) sa respecte disciplina muncii;
- c) sa respecte prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca ;
- d) sa fie fidel fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu ;
- e) sa respecte masurile de sanatate si securitate a muncii in unitate ;
- f) sa respecte secretul de serviciu.

C. Drepturile principale ale angajatorului

Art. 33. Angajatorul are în general următoarele drepturi:

- a) stabilirea organizarii si functionarii unității școlare ;
- b) stabilirea atributiilor corespunzatoare pentru fiecare salariat in conditiile legii, documentate in fise de post ;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariati, sub rezerva legalitatii lor ;
- d) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) constatarea savârșirii abaterilor disciplinare si aplicarea sanctiunilor corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si prezentului ROI ;

D. Obligatiile principale ale angajatorului

Art. 34. Angajatorul are în general următoarele obligații :

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca ;
- b) sa mentina conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca prin masuri cum ar fi :
 - 1) gospodarirea eficienta a mijloacelor fixe si a celor circulante din patrimoniul unității ;
 - 2) controlul procesului de muncă astfel incat sa se asigure indeplinirea la parametrii calitativi si cantitativi planificati a obiectivelor stabilite ;
 - 3) asigurarea eficacitatii tehnice si modernizarea tehnologiilor, vizand realizarea conformitatii produselor si a costurilor planificate ;
 - 4) asigurarea aprovizionarii cu materiale necesare procesului muncii ;
 - 5) incasarea contravalorii serviciilor prestate/produselor livrate de la clienti, la termenele convenite cu acestia ;
- c) sa ia masurile organizatorice adecvate vizand desfasurarea procesului de munca in conditii de disciplina si siguranta, cum ar fi :
 - 1) elaborarea unei structuri organizatorice rationale-documentata in organigrama ;
 - 2) repartizarea salariatilor pe locuri de munca cu precizarea atributiilor si raspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzatoare ;
 - 3) controlul modului de indeplinire a atributiilor de serviciu de catre salariati ;
 - 4) elaborarea de instructiuni pentru functionarea si utilizarea echipamentelor tehnice folosite in unitate ;
- d) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca si din contractele individuale de munca si din prezentul ROI ;
- e) sa se consulte cu salariatii, in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora ;
- f) sa platească toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii ;
- g) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege ;
- h) sa mentina registrul general de intrare-iesire a documentelor ;
- i) sa intocmească dosarul personal al fiecarui salariat cu respectarea componentei minime prevazute de lege si sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului ;
- j) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor ;
- k) Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
- l) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător;
- m) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- n) Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către părți sau de către instanța de judecată competentă;
- o) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;

- p) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor prezentului regulament pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;

Capitolul V

REGULILE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIUL NEDESCRIMINARII SI A INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

A. Principii

Art. 35. (a) La baza relatiilor de munca din unitatea școlară se aplica prevederile legii 202 /2002 privind egalitatea de sanse între femei și bărbați și modificările/completările la zi a acestei legi;

(b) Toți angajații /fiecare angajat în parte au/are dreptul la respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o excepție;

(c) Pentru performanțe egale-plata egală;

(d) Angajatorul are datoria umană și obligația legală de a constitui un exemplu de comportament;

(e) Climatul de munca (atmosfera de la locul de munca) influențează fundamental performanța umană, împlinirea personalității.

Art. 36. Liceul Tehnologic Jimbolia asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

B. Reguli

Art. 37. Este interzisă și trebuie prevenită orice formă de discriminare, nemijlocită sau indirectă, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, rasă, culoare, apartenență etnică, religie, apartenență națională, opțiune politică, apartenență /activitate sindicală, origine și stare socială, vârstă, handicap, situație/responsabilitate familială;

Art. 38. Este interzis comportamentul vizând defavorizarea, tratarea incorectă, intimidarea, descurajarea, degradarea persoanei sau a unui grup de persoane;

Art. 39. La stabilirea și acordarea salariatului, precum și la concedieri sunt avute criteriile din procedurile aplicabile, care exclude orice formă de discriminare pe criteriile specificate în Codul Muncii (Legea nr.53/2003) art. 5.

Art. 40. Este interzisă discriminarea în funcție de tipul încadrării în munca (contract pe perioadă determinată, contract individual de muncă cu timp parțial etc.);

Art. 41. (a) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(b) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

Art. 42. (a) Salariatul care se considera discriminat poate adresa reclamație/sesizare/plângere către sau împotriva angajatorului în vederea medierii la nivelul societății.

(b) Pentru reclamațiile care nu își găsesc soluționarea multumitoare pentru salariat la nivelul societății pentru mediere, salariatul are dreptul de a se adresa instanțelor judecătorești competente.

Art. 43. Actele care nu respectă regulile definite mai sus constituie abateri disciplinare.

Capitolul VI

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR/RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 44. (a) Orice salariat trebuie sa aiba la dispozitie căi neingradite de a sesiza angajatorul sau instantele judecatoresti competente cu privire la incalcarea unui drept al sau specificat in dispozitii legale/reglementare, ale contractului colectiv de munca/individual de munca, ROI sau alte documente asemenea;

(b) Orice salariat are dreptul la un raspuns corect la sesizarea sa;

(c) Nu se accepta discriminarea de orice natura a unui angajat care a depus plangere, contestatie sau sesizare referitoare la incalcarea unui drept al sau specificat ;

(d) Se va acorda prioritate solutionarii interne a plangerii/cererii, in principal prin mediere;

(e) Selectarea persoanei desemnate de angajator pentru solutionarea problemei urmareste sa fie asigurata independenta si credibilitatea procesului de solutionare.

Art. 45. (a) Tipuri de plangeri, reclamatii, contestatii sau sesizari care fac obiectul procedurii si responsabili de tratare :

Obiectul	compartiment
Incalcarea unui drept prevazut de lege/reglementare/ROI, CCM, /CIM	Persoana desemnata/imputernicita de catre angajator
Conditii/sarcini de munca/fisa postului	Persoana desemnata/imputernicita de catre angajator
Conflicte in procesul muncii	Persoana desemnata/imputernicita de catre angajator
Diverse	Persoana desemnata/imputernicita de catre angajator

(b) Plangerile se adreseaza Directorului unității prin Compartimentul Secretariat.

Art. 46. (a) Tipuri de cereri care fac obiectul procedurii si compartimentul responsabil de tratare:

Obiectul	Compartiment
Consumabile, aparatura/echipament/mobilier pentru activitate de birou; remedierea unor elemente de infrastructura pentru asigurarea conditiilor de mediu adecvate	B. Financiar –contabilitate, B. Administrație
Combustibil/autovehicule pentru deplasare in interesul serviciului	B. Financiar –contabilitate, B. Administrație
Angajare, concediu, adeverinte, caracterizari, referinte, carte de munca	B. Secretariat
Deconturi, acordari de imprumuturi/avans, salarizare	B. Financiar –contabilitate, B. Secretariat

(b) Sesizarea/cererea, formulata si adresata conform celor de mai sus, este inregistrata in Registrul general de corespondență al unitatii; numarul de inregistrare cu data de primire inscise pe copia pastrata de petent(salariat) va constitui dovada prezentarii solicitarii;

(c) În cazul in care sesizarea a fost trimisa postal cu confirmare de primire, data primirii, de la care se considera initiata procedura de solutionare este data postei inscisa pe plic;

Art. 47. (a) Angajatorul desemneaza o persoana dispunand de competenta pentru solutionare, in baza prevederilor fisei de post, contractelor de munca, Codului Muncii, altor reglementari aplicabile;

(b) Analiza și soluționarea sesizării se face cu luarea în considerare a tuturor circumstanțelor și prevederilor aplicabile;

(c) Elaborarea răspunsului scris cu viza Directorului, se face cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 27 din 30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (30 de zile de la data înregistrării solicitării, cu posibilitatea prelungirii termenului cu cel mult 15 zile), precum și cu respectarea prevederilor Legii 544 din 2001 cu modificările și completările ulterioare, privind liberul acces la informațiile de interes public (10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durată necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile).

Art. 48 Refuzul comunicării informațiilor de interes public solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

Art. 49. Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.

Art. 50. (a) Petițiile de orice natură, transmise pe cale electronică (e-mail) vor fi luate în considerare doar în situația în care sunt transmise la adresa oficială de e-mail a unității, publicată în antetul oficial al unității (**gsme_jimbolia@yahoo.com**). Modificarea acestei adrese se comunică prin mijloace interne tuturor salariaților, elevilor, părinților, autorităților locale, structurilor ierarhice superioare din minister, Inspectoratului școlar etc.

(b) Adresele de e-mail personale ale angajaților unității nu reprezintă oficial unitatea în relațiile cu ceilalți angajați sau cu terți, cu excepția acordului titularului adresei și în mod obligatoriu cu acordul și aprobarea scrisă a conducerii unității.

Capitolul VII

REGULI CONCRETE REFERITOARE LA DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

Art. 51. Principii :

- a) ceea ce nu este interzis in mod explicit (prin Lege sau prin prezentul ROI) nu se poate pedepsi ;
- b) impotriva unei decizii pe care o considera incorecta, salariatul poate face reclamatie ;
- c) angajatorul se obliga sa aplice principiul nevinovatiei in evaluarea abaterilor de la regulile definite in prezentul ROI.

Art. 52. Reguli obligatorii pentru salariați pe durata executării contractului individual de munca :

- a) sa participe la instruirea pe linie de SSM, mediu, profesional, situatii de urgenta la locul de munca si periodice planificate, pe toata durata executarii contractului individual de munca ;
- b) sa respecte regulile de acces si de plecare din unitate;
- c) sa respecte sarcinile de munca planificate de conducatorul locului sau de munca ;
- d) sa asigure o calitate corespunzatoare operatiunilor pe care le executa ;
- e) sa poarte obligatoriu echipamentul individual de protectie, in timpul lucrului (acolo unde este cazul);
- f) sa nu paraseaca locul sau de munca, decat daca acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite si/sau la dispozitia conducatorului direct al locului de munca, cu exceptia situatiilor de pericol iminent;
- g) sa utilizeze complet timpul de munca pentru realizarea sarcinilor care i-au fost planificate de conducatorul direct ;
- h) sa execute sarcinile stabilite prin fisa postului său ;
- i) sa foloseasca un limbaj si o atitudine civilizata cu colegii sai de munca, cu subalternii si cu personalul de conducere a unității ; orice disputa personala pe teritoriul unității si in timpul programului normal de lucru este interzisa si constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele ce decurg din prezentul ROI ;
- j) sa aplice normele legale de securitate si sanatate in munca si de prevenire in situatii de urgenta, sa anunte imediat orice situatie care poate pune in pericol locul sau de munca sau orice situatie de pericol iminent ;
- k) sa anunte in maximum 48 de ore situatia de boala si obtinerea certificatului medical legal, in situatie contrara fiind pontat absent nemotivat, actele medicale nefiind luate in considerare; in cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunta situatia dificila din punct de vedere medical in care se afla, aceasta regula nu se aplica ; în cazul personalului didactic anunțarea cazului de boală se va face cel puțin telefonic, la Secretariat în dimineața primei zile de neprezentare la locul de muncă, începând cu ora 8.00.
- l) sa se prezinte la medicul de medicina muncii/medicul de familie(dupa caz) pentru control medical la solicitarea expresa a Directorului unității in vederea vizei certificatului medical prezentat pentru plata ;
- m) sa participe, in caz de calamitate, la salvarea si punerea la adapost a bunurilor unitatii, in conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea unității;
- n) sa respecte orice alte masuri luate de conducerea instituției, care vizeaza imbunatatirea conditiilor de securitate si sanatate in munca si de dezvoltare a capacitatilor tehnice ale locului de munca ;

o) sa respecte procedurile de lucru, operationale, etc;

Art. 53. Se interzice salariatilor :

- a) să absenteze nemotivat, să întârzie de la programul de lucru sau să părăsească locul de muncă înainte terminării programului de lucru, fără a avea aprobarea scrisă a conducătorului direct al locului de muncă; cumularea unui număr de minimum 3 absențe nemotivate consecutive sau la cumularea a 10 absențe nemotivate pe parcursul desfășurării activității îndreptățește Directorul unității să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului respectiv, pentru abateri disciplinare repetate;
- b) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul instituției;
- c) să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate; constatarea stării de ebrietate la locul de muncă îndreptățește Directorul unității să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă;
- d) să fumeze în spațiile și incintele unitatii;
- e) să presteze activități de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, manifestări sportive și culturale, etc., în timpul programului de lucru și în incinta unității;
- f) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri vizitatorilor unității ;
- g) sa se deplaseze la un alt loc de munca in afara atributiilor sale de serviciu este interzisa si constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul ROI ; cu exceptia situatiilor de pericol iminent ;
- h) să comită acte imorale, violente sau degradante ;
- i) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz ;
- j) să introducă și să consume substanțe stupefiante ;
- k) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității ;
- l) să desfășoare în incinta unității, activități politice de orice fel ;
- m) să efectueze în incinta unității și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu ;
- n) să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității;
- o) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal ;
- p) să facă publice drepturile salariale; salariații sunt obligați să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului ;
- q) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă sau verbala prealabilă ;
- r) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale, orice faptă de această natură fiind considerată abatere disciplinara;
- s) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare ;

Capitolul VIII

PERSONALUL DIDACTIC

A. Consiliul profesoral

Art. 54

- (1) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
- (3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, **personalul auxiliar și-sau nedidactic din unitatea de învățământ**, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.
La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, cărui i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art. 55

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (1) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (2) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (3) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (4) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (5) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (6) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;

- (7) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (8) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (9) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (10) validează notele la purtare mai mici decât 7, respectiv mai mici decât 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și milita -, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- (11) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (12) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- (13) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (14) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (15) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (16) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (17) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- (18) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (19) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (20) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (21) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (22) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (23) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 56

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

B. Consiliul clasei

Art. 57

- (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective , **desemnat prin vot secret de către elevii clasei.**
- (2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 58

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- (a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- (b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- (c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- (d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- (e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art. 59

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 și respectiv mai mici decât 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar sau a calificativelor „suficient” și „insuficient”, pentru învățământul primar;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 60

- (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
- (2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.
- (3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00, respectiv mai mici decât 8,00, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.
- (4) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 61

Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

C. Catedrele/comisiile metodice

Art. 62

- (1) În cadrul unei unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.
- (2) În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.
- (3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.
- (4) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 63

Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculum la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național.
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs.
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.
- m) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

Art. 64

Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

- e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

D. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 65

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriguitorilor, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare

Art. 66

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- l) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din internatele școlare;

m) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional

Art. 67

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 68

(1) Inspectoratele școlare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

E. Profesorul diriginte

Art. 69

(1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

(4) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

Art. 70

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

Art. 71

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
 - b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5)Dirigintele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.
- (6)Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigiență sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

Art. 72

- (1)Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.
- (2)Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.
- (3)Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigușilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art. 73

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
 - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e) activități educative și de consiliere;
 - f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;
2. monitorizează:
 - a) situația la învățătură a elevilor;
 - b) frecvența la ore a elevilor;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
 - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
 - a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
 - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

- c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
 - d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 - f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;
4. informează:
- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
 - b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c) părinții tutori sau susținători legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
 - e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 74

Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de consiliul clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățatură și purtare;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
- h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- j) elaborează portofoliul dirigintelui.

F.Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art. 75

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art. 76

(1)Componenta și atribuțiile Comisiei respectă reglementările naționale în vigoare.

(2)Componenta nominală a Comisiei se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art. 77

Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art. 78

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

Art.79

Comisia este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. In acest sens, Comisia:

- are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă;
- propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art. 80

În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în școală personalului unității, preșcolarilor/elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 81

(1)În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral a stabilit pentru elevi cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

(2)Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate inspectoratului de poliție județean și inspectoratului de jandarmi județean.

Art. 82

(1)La nivelul unităților de învățământ, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are și alte atribuții, conform prevederilor legale.

(2)Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3)La nivelul unităților de învățământ preșcolar, primar și secundar inferior, Comisia este formată din 3 membri : două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. La nivelul învățământului secundar superior și terțiar nonuniversitar comisia este formată din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4)Principalele responsabilități ale Comisiei, din punctul de vedere al prevenirii și combaterii discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

- elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ.

G. Comisia de control managerial intern

Art. 83

(1)La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului

finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 84

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

H. Alte comisii din unitatea de învățământ

Art. 85

(1) La nivelul unităților de învățământ se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

I. Alte prevederi specifice referitoare la personalul didactic

Art. 86

(1) Personalul didactic respectă toate prevederile specifice stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079/2016, publicat în Monitorul Oficial al României, nr. 720 / 19.09. 2016.

J. Personalul didactic de serviciu pe școală

Art. 87. Profesorul de serviciu pe școală are următoarele atribuții:

- a) Profesorul de serviciu vine în școală cu 15 minute înainte de începerea cursurilor pe tură și pleacă ultimul din școală, după evacuarea tuturor elevilor.
- b) La sfârșitul programului, profesorul de serviciu are obligația de a face o inspecție a salilor de clasă și să întocmească un proces verbal de constatare a eventualelor daune și deteriorări produse în timpul zilei.
- c) Profesorul de serviciu verifică existența cataloagelor, răspunde de securitatea lor pe durata turei sale. La sfârșitul zilei profesorul de serviciu controlează numărul de cataloage din fișet alături de secretar. În clădirile în care nu există secretariat responsabilitatea revine în totalitate profesorului de serviciu, cheia fișetului de cataloage fiind predată la portarului din clădirea respectivă. În situația lipsei unuia sau a mai multor cataloage, se consemnează faptul în caietul de procese verbale ale profesorului de serviciu și se anunță de urgență direcțiunea.

- d) Profesorul de serviciu verifica prezenta si intrarea la ore a profesorilor si aduce la cunostinta conducerii liceului eventualele absente. In lipsa unuia dintre directori, profesorul de serviciu ia masuri pentru acoperirea orelor respective si verifica semnarea condicii.
- e) Raspunde de ordinea si disciplina din scoala in timpul pauzelor si semnaleaza conducerii scolii prezenta persoanelor straine in scoala precum si eventualele evenimente deosebite care se petrec pe perioada turei sale.
- f) Verifica prin sondaj in pauze daca salile de clasa sunt bine intretinute, iar elevii de serviciu din clase isi indeplinesc constiincios atributiile ce le revin.
- g) Supravegheaza elevii pentru respectarea ROF și ROI.
- h) Răspunde altor solicitări ale conducerii unității școlare;

Capitolul IX

ELEVII

Drepturile elevilor

Art. 88.

- (a) Elevii se bucură de toate drepturile legale. Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora.
- (b) Elevii beneficiază de învățământ gratuit. Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale școlii.
- (c) Elevii pot utiliza gratuit sub îndrumarea profesorilor, baza materială de care dispune școala.
- (d) În timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive în condițiile existente, în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P. și ale Statutului Elevului.
- (e) Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară, în funcție de fondurile existente.
- (f) Elevii din clasele IX-X primesc gratuit manuale.
- (g) În cadrul Liceului Tehnologic Jimbolia se constituie Consiliul Elevilor, format din liderii elevilor din fiecare clasă, conform legislației în vigoare. Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, parte a prezentului ROI. Consiliul elevilor își desemnează reprezentantul în Consiliul de Administrație al liceului, conform legislației în vigoare.
- (h) Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de către școală, precum și la cele care se desfășoară în Clubul copiilor, baze sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.
- (i) Elevilor le este garantată conform legii, libertatea de asociere în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității. Exercițarea dreptului la reuniune, conf. art.15 alin.(2) din Convenția cu privire la drepturile copilului, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale și al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora. Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor. În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat sau particular contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.
- (j) În cadrul școlii este garantată, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii. În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea sau sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, prevederile R.O.I. directorul propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.
- (k) Elevii au dreptul la recreație după fiecare oră de curs.
- (l) Elevii au dreptul la un tratament civilizată din partea profesorilor, a personalului nedidactic, personalului didactic auxiliar și a colegilor.
- (m) Elevii au dreptul de a sesiza în scris dirigintele sau Consiliul elevilor, după caz, în legătură cu orice încălcare a drepturilor proprii.

(m) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare. În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice (*Contestația se soluționează cu respectarea art. 9 din OMECS 4742 din 10.08.2016 pentru aprobarea Statutului Elevului*).

Frecvența elevilor

Art. 89.

(a) Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în școală se face cu 10 minute înainte de prima oră de curs, numai pe baza de înșignă tip cu însemnele unității, legitimație sau carnet de elev, vizate de conducerea școlii.

(b) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui/tutorei sau susținătorului legal al elevului sau a elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

(c) Nu este permisă învoirea elevilor de la ore cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc.) sau în situații de urgență, cazuri în care profesorul de la clasă acordă învoirea cu anunțarea dirigintelui elevilor. La cererea scrisă a directorilor cluburilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(d) Părintele/tutorele legal al elevului poate solicita învoirea elevului de la cursuri în orice moment, adresând în acest sens o solicitare scrisă sau verbală (telefonică) conducerii unității școlare.

(e) Elevii care se deplasează în scopuri școlare de la o clădire la alta aparținând instituției o pot face pe baza unui tabel nominal semnat de profesorul care solicită deplasarea și vizat de direcțiunea școlii. În situația în care deplasarea se face în mod constant pe parcursul unui semestru sau al întregului an școlar, se elaborează un orar al ieșirii și intrării elevilor, adus la cunoștința direcțiunii și aflat la portarii clădirilor ce aparțin instituției.

(f) Se interzice categoric și reprezintă abatere disciplinară învoirea elevilor de la cursuri cu scopul de a presta servicii personalului didactic, didactic auxiliar sau nedidactic.

(g) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programa școlii.

(h) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează obligatoriu fiecare absență.

(i) 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/modul se scade un punct la purtare.

(j) La peste 40 de absențe nemotivate cumulate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu cumulate pe an școlar elevii din ciclul superior de liceu vor fi exmatriculați.

(k) La 10 absențe nemotivate cumulate elevul primește mustrare scrisă.

(l) La 20 de absențe nemotivate cumulate pe an școlar la diferite discipline sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină părintele/tutorele legal sau elevul care a împlinit 18 ani primește preaviz de exmatriculare.

(m) La 30 de absențe nemotivate cumulate părintele/tutorele legal sau elevul care împlinit 18 ani primește al 2-lea preaviz de exmatriculare.

(n) Pentru elevii claselor IX – X la fiecare 10 absențe nemotivate se aplică mustrare scrisă.

(o) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(p) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte: a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlii sau de medicul de familie și avizată de cabinetul medical al școlii. b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar. c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta în urma

consultării cu dirigintele clasei.

(q) Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

(r) În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului său.

(s) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(t) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(u) Nerespectarea termenului prevăzut la litera (s) din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Comportamentul elevilor

Art. 90.

(a) Indiferent de momentul și locul în care se afla, elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respecta numele unității școlare în care învață.

(b) Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptați de alte persoane (cu excepția membrilor familiei) în școală sau în curtea școlii.

(c) Relațiile dintre elevi în general, dintre băieți și fete în special, trebuie să se bazeze pe respect reciproc, să se folosească un limbaj civilizată și adecvat vârstei, să nu se recurgă la gesturi intime indecente..

(d) Se interzice cu desăvârșire fumatul, consumul de băuturi alcoolice și drogurile.

(e) Se interzice introducerea și utilizarea în cladirea școlii a bicicletelor, motocicletelor, skateboard-urilor, patinelor cu roțile, receptoarelor, a cartilor de joc, table sau sah.

(f) **Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.** În timpul pauzelor se interzice utilizarea altor telefoanelor pentru înregistrarea audio, filmarea sau fotografierea în interiorul instituției, cu excepția situațiilor în care în interiorul școlii sunt organizate diferite acțiuni cu caracter școlar sau extrașcolar iar organizatorii permit acest lucru.

(g) Se interzice parasirea instituției în timpul orelor de curs. În cazuri excepționale, elevul este obligat să solicite permisiunea profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu pe școală, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar numai după ce a comunicat unui membru adult al familiei elevului situația excepțională constatată. În situația în care elevul nu are acordul dirigintelui sau al profesorului de serviciu, acesta răspunde personal de hotărârea sa și de posibilele consecințe.

(h) Se interzice elevilor să posede sau să folosească orice fel de arme și să se implice în acte de violență sau intimidare.

(i) Elevilor li se interzice să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

(j) Se interzice elevilor să organizeze în școală activități politice și/sau propagandă politică, activități de prozelitism religios sau ocult.

(k) Elevii care vor lansa amenințări telefonice ce conduc la perturbarea activităților didactice vor fi sancționați prin exmatriculare fără drept de reinscriere.

(l) În conformitate cu R.O.F.U.I.P., este interzis elevilor și tinerilor din unitatea școlară:

- (1) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- (2) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- (3) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- (4) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

- (5) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- (6) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- (7) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- (8) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- (9) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- (10) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- (11) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- (12) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- (13) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- (14) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- (15) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

Serviciul pe școală

Art. 91.

(a) Elevii liceului nu efectuează serviciu pe școală.

Sanțiuni aplicate elevilor. Răspunderea materială a elevilor.

Art. 92.

(a) Elevii care săvârșesc fapte prin care încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(b) Sanțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

- 1) observația individuală;
- 2) muștrare scrisă;
- 3) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;
- 4) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ;
- 5) preavizul de exmatriculare;
- 6) exmatricularea.

(c) Cu excepția observației individuale, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

1. Observația individuală

constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va

atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

2. Mustrarea scrisă

constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

Sancțiunea se stabilește de către consiliul clasei, la propunerea cadrului didactic.

Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

Mustrarea scrisă este redactată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

3. Retragera temporară sau definitivă a bursei

se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

4. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ

se propune de către consiliul clasei, se validează de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către profesorul diriginte/director, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

5. Preavizul de exmatriculare

se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director și se înmânează și sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

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 este însoțită de scăderea notei la purtare, validată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

6. Exmatricularea

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

Exmatricularea poate fi:

- 1) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- 2) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;
- 3) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.

Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

(1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul Regulament, de R.O.F.U.I.P., de Statutul Elevului sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

Sanctiunea 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.

Sanctiunea se validează în consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sanctiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sanctiunea preavizului de exmatriculare.

Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

Sanctiunea se comunică, de către directorul unității de învățământ, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

Aplicarea sanctiunii se validează de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

Sanctiunea se comunică de către director, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

(3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

Sanctiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sanctiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale, propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sanctiuni, împreună cu actele sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol.

Sanctiunea se comunică, de către Ministerul Educației Naționale, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

7. Anularea sanctiunii privind scăderea notei la purtare

asociată uneia dintre sanctiunile menționate se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar dar nu mai devreme de 8 săptămâni de la aplicare.

Anularea măsurii privind scăderea notei la purtare se aprobă de autoritatea care a aplicat sanctiunea.

8. Sanctiuni pentru absente

(1) Pentru elevii din învățământul secundar, 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/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

9. Sancțiuni pentru deteriorarea bazei materiale

(1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

(3) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (3) elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare.

10. Contestarea sancțiunilor

(1) Contestarea sancțiunilor prevăzute de prezentul Regulament, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestarea se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației nu este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

(3) Contestarea prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

13. Sancțiuni specifice aplicate în unitatea școlară

Elevii care săvârșesc fapte prin care încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv ale prezentului ROI vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, după cum urmează :

Abaterea	Sancțiunea
Folosirea telefoanelor mobile și a altor aparate de înregistrare/redare în timpul orelor, examenelor și concursurilor.	Observație individuală / muștrare scrisă Muncă în folosul școlii – igienizare a spațiului școlar, după programul de școală
Fumatul în incinta sau în curtea liceului.	Observație individuală / muștrare scrisă Muncă în folosul școlii – igienizare a spațiului școlar, după programul de școală . Scaderea notei la purtare cu 2 puncte. Sesizarea autoritatilor competente, conform legii.
Consumul de băuturi alcoolice sau prezența în liceu în stare de ebrietate.	Observație individuală / muștrare scrisă Muncă în folosul școlii – igienizare a spațiului școlar, după programul de școală Exmatriculare cu drept de reinscriere.
Ținuta indecentă.	Observație individuală / muștrare scrisă
Comportamentul neadecvat în pauze în incinta liceului. (alergări, îmbrânciri, strigăte, etc)	Observație individuală / muștrare scrisă Muncă în folosul școlii – igienizare a spațiului școlar, după programul de școală
Comportamentul jignitor față de personalul liceului.	Mustrare verbală / muștrare scrisă Muncă în folosul școlii – igienizare a spațiului școlar, după

	programul de școală. Scaderea notei la purtare decisa de consiliul clasei.
Consumul de droguri sau introducerea lor în liceu.	Exmatricularea și sesizarea organelor de poliție.
Lansarea anunțurilor false cu privire la amplasarea de materiale explozive în perimetrul școlii sau anunțuri false la 112.	Exmatricularea și sesizarea organelor de poliție.
Organizarea și participarea la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității sau frecvența la cursuri.	Exmatricularea și sesizarea organelor de poliție.
Aducerea la școală a obiectelor potențial periculoase. (arme, sprayuri paralizante, lacrimogene, petarde, alte obiecte tăioase)	Exmatricularea și sesizarea organelor de poliție.
Distrugerea documentelor școlare (cataloage, carnete, foi matricole) și a bunurilor materiale din dotare. (calculatoare, televizoare, manuale, materiale didactice, întrerupătoare, instalații sanitare, mese, scaune, uși, table, lămpi de iluminat, etc.)	În funcție de gravitatea faptelor: -Muncă în folosul școlii – igienizare a spațiului școlar, după programul de școală înlocuirea materialelor distruse (plata înlocuitorilor). Exmatricularea/eliminarea și sesizarea organelor de poliție – în cazul documentelor școlare.
Deranjatul orelor în mod intenționat.	Observație individuală / muștrare scrisă Muncă în folosul școlii – igienizare a spațiului școlar, după programul de școală
Rezolvarea conflictelor prin forță, individual sau cu ajutorul unor persoane străine, în incinta liceului.	În funcție de gravitatea faptelor: Observație individuală / muștrare scrisă Muncă în folosul școlii – igienizare a spațiului școlar, după programul de școală Sesizarea organelor de poliție.
Aducerea sau difuzarea de materiale pornografice.	În funcție de gravitatea faptelor: Observație individuală / muștrare scrisă Muncă în folosul școlii – igienizare a spațiului școlar, după programul de școală
Încurajarea prozeletismului religios și propaganda politică.	Observație individuală / muștrare scrisă Muncă în folosul școlii – igienizare a spațiului școlar, după programul de școală
Furtul.	Sesizarea organelor de poliție. Exmatricularea. Muștrare scrisă. Scaderea notei la purtare.

Tinuta elevilor

Art. 93. (a) Uniforma scolara nu este obligatorie, dar este obligatoriu ca elevii sa aiba o tinuta decenta, curata si ingrijita. Ținuta decentă înseamnă:

1. Pentru băieți: pantalon lung, bluză, tricou etc. Se va evita îmbrăcăminte fără mânecă și încălțăminte de casă

sau de plajă.

2. Pentru fete: se vor evita fustele sau rochiile deasupra genunchilor, îmbrăcămintea transparentă, pantalonul scurt, îmbrăcămintea fără mânecă, încălțăminte de casă sau de plajă. De asemenea se va evita machiajul strident.

(b) Se interzice elevilor să poarte alte articole vestimentare indecente, care nu se pretează mediului școlar. Profesorul care în timpul orelor constată la unul sau mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament, are dreptul de a-l exclude de la ora, cu obligația acestuia de a se prezenta la biblioteca școlii pe toată perioada desfășurării cursurilor din ziua și pe tura respectivă. Elevul va primi absente nemotivate pentru tot restul zilei, iar profesorul care l-a exclus de la cursuri îi va întocmi elevului respectiv un referat în baza căruia dirigintele va instiinta familia elevului de sancțiunea primită de acesta.

(c) Este interzisă participarea la cursuri a elevilor care au aplicate prin piele diferite obiecte (inele, cercei) care prin purtarea lor pot produce vătămări corporale, precum și folosirea altor obiecte vestimentare stridente (cercei de marimi mari, lanțuri, piercing-uri), în special în zone care prezintă pericol de accidentare.

Păstrarea bunurilor unității școlare

Art. 94. (a) Mobilierul din salile de clasă, din laboratoare, sala de educație fizică și terenul de sport, materialul didactic aflat în dotarea școlii trebuie folosit cu simț de răspundere, să fie conservate, reparate și îmbogățite.

(b) Elevii care produc stricăciuni sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască (după caz) obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau materialul respectiv.

(c) Elevii au obligația menținerii curățeniei în salile de clasă, laboratoare, sala de educație fizică, holuri, grupuri sanitare precum și pe terenul de sport și în curtea școlii. Fiecărei clase îi revine responsabilitatea păstrării curățeniei și pentru partea de hol aferentă clasei, pentru care vor răspunde pe tot parcursul anului.

Recompensarea elevilor

Art. 95. (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ.

(2) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(3) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(4) Diplomele se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral

al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine” la disciplina/modulul respectivă/respectiv;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

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

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

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

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

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

Consiliului Scolar al Elevilor

Art. 96. Consiliul Scolar al Elevilor funcționează în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P. și ale Statutului Elevului.

PĂRINTII

Art. 97

Drepturile și obligațiile părinților / tutorilor / reprezentanților legali ai elevilor în raport cu unitatea școlară sunt cele prevăzute de R.O.F.U.I.P.

Capitolul X

MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII CONTRACTUALE

A. Reguli generale

Art. 98. Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale societății și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art. 99. Documentul care atestă statutul de angajat al societății este contractul de munca.

Art. 100. Personalul angajat are obligația de a anunța în termen de 5 (cinci) zile la Compartimentul Secretariat asupra oricărei modificări privind:

- adresa și numărul de telefon;
- starea civilă;
- preschimbarea actului de identitate.

Art. 101. (a) Nu există prescripții speciale cu privire la ținuta vestimentară în timpul lucrului. Situațiile speciale sînt prevăzute în fișa postului.

(b) Ținuta vestimentară și personală trebuie să reflecte decență și respect față de toate categoriile de personal din unitate, față de elevi și față de orice terț aflat în relație cu unitatea școlară.

Art. 102. (a) În caz de îmbolnăvire, personalul unității are obligația de a anunța șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile cît va absenta. Nerespectarea aceste cerințe poate duce la lipsa remunerației pe caz de boală.

(b) La revenirea la locul de muncă se va prezenta un certificat medical eliberat pentru perioada absentată. În mod obligatoriu, până la finele lunii, perioada absentată trebuie justificată.

(c) În orice moment conducerea unității își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz, sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea pot constitui abateri disciplinare împotriva cărora pot fi luate măsurile de sancționare corespunzătoare.

Art. 103. Competențele (limitele luării deciziilor) sunt cele prevăzute în fișa postului pentru toate categoriile de personal. Asumarea răspunderii proprii se face în limitele competențelor delegate. Inițiativa și capacitatea de a lucra independent (fără supraveghere) constituie criterii de care se va ține seama în evaluarea performanțelor individuale. Nu se vor depăși însă competențele stabilite prin fișa postului.

Art. 104. (a) La nivelul unității compartimentele funcționale așa cum sunt definite prin organigramă colaborează pentru buna îndeplinire a sarcinilor ce le revin și pentru buna funcționare în general a instituției.

(b) Șefii de compartimente poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează. Personalul angajat are obligația de a îndeplini la termen și în condiții bune toate sarcinile încredințate și de a respecta deciziile conducerii unității, ale șefilor de compartimente și ale șefilor de arii curriculare (catedre). Șefii de servicii, birouri, compartimente etc. sunt împuterniciți să acționeze în numele conducerii unității și să aprecieze performanțele și rezultatele activității fiecărui tip de personal angajat.

(c) Disponibilitatea de a răspunde solicitărilor și asumarea responsabilități va fi apreciată în mod deosebit la evaluarea performanțelor individuale.

Art. 105. În relațiile cu presa personalul unității școlare nu va furniza reprezentanților presei informații privind unitatea dacă nu a fost abilitat în acest sens.

Art. 106. Telefonele unității se utilizează numai în interesul serviciului. În cazul apelurilor personale, angajaților li se poate solicita limitarea duratei convorbirii de către conducere sau de către șeful compartimentului din care se realizează convorbirea. Convorbirile telefonice internaționale sînt permise numai în interesul instituției. Acceptul prealabil al conducerii este necesar pentru orice convorbire internațională.

Art. 107. (a) Salariații pentru care există justificare din punctul de vedere al responsabilităților de serviciu pot beneficia de accesul la autoturismul de serviciu al Liceului Tehnologic Jimbolia, la microbús-ul destinat transportului școlar al unității și la serviciile de telefonie mobilă.

(b) Unitatea școlară suportă costurile de întreținere și utilizare ale acestor servicii numai în limitele folosirii în interesul instituției, în limitele alocărilor bugetare aprobate.

(c) Utilizarea nejustificată a serviciilor menționate la litera (a) poate atrage reținerea din salariu a costurilor reprezentând cheltuielile nejustificate efectuate de salariat.

Art. 108. (a) Întregul personal al Liceului Tehnologic Jimbolia are obligația de a menține ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

(b) Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie. Același lucru este valabil și pentru mijloacele de transport. Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizată, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia. Ceștile goale, paharele, recipientele, alimentele sau resturile de alimente, ambalajele de orice tip, nu vor fi lăsate la vedere. Șefii de compartimente au obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

Art. 109. Persoanele salariate care își îndeplinesc sarcinile la nivelul standardelor de performanță și care manifestă creativitate în activitatea specifică pot fi propuse și după caz pot primi, potrivit dispozițiilor legale recompense:

- a) trepte sau gradații la salariul de bază cu reducerea vechimii minime prevăzute de lege;
- b) premii sau alte recompense materiale (gradații de merit);
- c) ordine, medalii, titluri de onoare, diplome de onoare, etc. (conform reglementărilor în vigoare).

B. Organizarea timpului de muncă și de odihnă

Art. 110. (a) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 de ore/săptămână. Pentru salariații angajați cu timp parțial durata timpului este 2 ore/zi și 10 ore/săptămână sau 4 ore pe zi și 20 ore pe săptămână.

(b) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioadă de maxim o lună de zile.

Art. 111. Timpul de lucru efectiv se repartizează după cum urmează:

- a) personalul didactic: în funcție de numărul de ore de predare efectivă pe zi, în serii de câte 50 de minute cu pauză de 10 minute între serii; ora de începere a primei serii este 8.10 AM;
- b) personalul didactic auxiliar: intervalul orar 8-16;
- c) personalul nedidactic:
 - a. personalul de pază:
 - i. Gh. Doja: 7-15 și 06-22;
 - ii. Republicii: 6-14; 14-22 și 22-06;
 - iii. T. Vladimirescu: 14-22 și 22-06;
 - b. personalul muncitor (de întreținere): intervalul orar 8.00-16.00;
 - c. îngrijitoare: intervalul orar 6-14;
 - d. fochiști: respectă programul de lucru de vară și iarnă:
 - i. Vara: intervalul 8-16
 - ii. Iarnă (01.10-1.05. a anului) intervalul 7-12, 17-19 (sambata și duminică se vor executa celelalte 5 ore respective 2,5/zi).
 - e. muncitor cu atribuții de șofer: intervalul 6,30 – 14,30 și de câte ori impune situația pentru excursii organizate de unitatea școlară, având în vedere orele efectuate pentru acordarea de zile libere;

- d) elevii: în conformitate cu alocările orare din planurile cadru; în general intervalul 8.10-14.00 în schimbul I și 14.10-20.00 în schimbul II, în serii de câte 50 de minute cu pauze de 10 minute după fiecare serie;

Art. 112. (a) Timpul de lucru se socotește din momentul începerii efective a activității la locul de muncă până la încheierea programului de lucru din ziua respectivă.

(b) Echiparea/dezechiparea înainte de începerea/la terminarea schimbului nu se include în programul de lucru.

(c) Modificarea timpului de lucru poate fi realizată de conducerea unității, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 113. Lucrul de noapte se efectuează și se remunerează în concordanță cu prevederile Codului Muncii și Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Ramură Învățământ.

Art. 114. (a) Pauzele de lucru sunt pauze de masă .

(b) Pauza de masă reprezintă timpul efectuat de fiecare salariat pentru servirea mesei și este de 30 minute, aceasta acordându-se de la 12,30 la 13,00.

(c) Personalul didactic de predare și elevii nu beneficiază de pauză suplimentară de masă.

(d) Pauza de masă se recuperează. În cazul în care angajații nu doresc pauză de masă, prevederile lit. (a) nu se aplică. Situația se comunică în scris conducerii prin compartimentului Secretariat.

Art. 115. Pentru rezolvarea unor probleme personale cu caracter de urgență, în timpul programului de lucru, angajatorul poate aproba salariaților învoiri, fără însă ca acestea să dăuneze bunului mers al activității lor profesionale. Biletele de voie se prezintă spre aprobare angajatorului.

Art. 116. Unitatea școlară ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat prin foaie colectivă de prezență (Pontaj), completat(ă) zilnic. Pontajul va fi întocmit de persoana desemnata de directoarea efectueze lucrarea de salarii.

Art. 117. Sunt zile nelucrătoare:

- a) zilele de repaus săptămânal;
- b) 1 și 2 ianuarie;
- c) 24 ianuarie;
- d) prima, a doua și a treia zi de Paști;
- e) 1 Mai;
- f) prima și a doua zi de Rusalii;
- g) Adormirea Maicii Domnului;
- h) 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- i) 1 Decembrie;
- j) 25 și 26 decembrie;
- k) două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

Art. 118. Munca suplimentară este munca prestată cu acordul scris al salariatului, sau fără acordul acestuia în situații de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident, menționate explicit în dispoziție scrisă de către angajator, peste durata normală de muncă, și nu poate depăși 48 ore /săptămână;

Art. 119. Plata pentru munca suplimentară se face cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 120. (a) Salariatul are dreptul la un salariu în bani, în cuantum și pentru munca prestată în condițiile convenite la încheierea contractului individual de muncă ;

(b) Salariul de bază și celelalte drepturi salariale sunt confidențiale

(c) Plata salariilor se face pe stat de plată, semnând fiecare salariat de primire.

(d) Conducerea unității poate stabili și alte modalități de plată a salariului fără să afecteze prin aceasta drepturile salariale ale angajaților.

(e) Salariul se plateste în fiecare dată de 05 a lunii, în tranșă unică, fără avans, sau anterior/ulterior acestor date, dacă datele coincid cu zile nelucrătoare sau sărbători legale. În general, conducerea unității va lua măsuri pentru ca plata drepturilor salariale să se facă la timp, fără întârzieri.

Art. 121. (a) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- 1) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- 2) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
- 3) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- 4) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- 5) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- 6) decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare;
- 7) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare.

(b). În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la litera (a) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(c) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea.

Art. 122. Controlul medical periodic : verificarea medicala la angajare si periodica pe durata executarii contractului individual de munca sunt obligatorii si se desfasoara in conformitate cu regulile stabilite de unitate ; refuzul de a se supune verificarii medicale periodice programate sau la solicitarea expresa a societatii constituie abatere disciplinara.

Art. 123. Concediul de odihnă se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

C. Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă

Art. 124. La încheierea Contractului individual de muncă intervin următoarele norme obligatorii :

- a) perioada legală de preaviz convenită de părți la încheierea contractului individual de muncă;
- b) predarea tuturor dispozitivelor tehnice, sculelor, a tehnicii de calcul și a programelor folosite, a echipamentului individual de protecție, etc, in momentul plecării din unitate, intocmindu-se nota de lichidare;
- d) să asigure îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost ordonate, anterior încetării contractului său individual de muncă;
- e) prezentarea conform programării stabilite de lucratorul desemnat pentru închiderea dosarului personal și predarea documentelor sale de muncă.

D. Securitatea în interiorul unității școlare.

Art. 125. Accesul persoanelor si autovehiculelor in incinta unitatii se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea si iesirea din unitate, în baza unei proceduri operaționale elaborate de unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care apartin unitatii de invatamant, salvării, pompierilor, politiei, salubritatii sau jandarmeriei, precum si a celor care asigura interventia operativa pentru remedierea unor defectiuni ale retelelor interioare (electrice, gaz, apa, telefonie etc) sau a celor care aprovizioneaza unitatea cu produsele sau materialele contractate.

Art. 126. Accesul cadrelor didactice , al personalului tehnico-administrativ si al elevilor apartinand unitatii este permis in baza ecusonului, și a carnetului de elev emis de de conducerea scolii, document care se va prezenta obligatoriu la punctul de control in momentul intrării.

Art. 127. Accesul parintilor este permis in baza verificarii identitatii acestora si a ecusonului ce se elibereaza la punctul de control, unde se va afla si registrul cu numele, prenumele, seria si numarul actului de identitate al tuturor parintilor elevilor din unitatea scolara.

Art. 128. Accesul altor persoane este permis numai dupa obtinerea aprobarii conducerii unitatii de invatamant, pe baza ecusonului care atesta calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitati/vizitatori se pastreaza si se elibereaza la punctul de control in momentul intrarii, dupa efectuarea procedurilor de identificare, inregistrare si control al persoanelor de catre personalul care asigura paza unitatii. Persoanele care au primit ecusonul au obligatia purtarii acestuia la vedere, pe perioada ramanerii in unitatea scolara si restituirii acestuia la punctul de control, in momentul parasirii unitatii.

Art. 129. Personalul de paza are obligatia de a tine o evidenta riguroasa a persoanelor straine unitatilor de invatamant preuniversitar care intra in incinta acestora si de a consemna, in registrul ce se pastreaza permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea si scopul vizitei.

Art. 130. Este interzis accesul in institutie a persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum si a celor care au intentia vadita de a deranja ordinea si linistea publica. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor insotite de caini, cu arme sau obiecte contondente, cu substante toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, cu publicatii avand caracter obscen sau agitator, precum si cu stupefiante sau bauturi alcoolice. Se interzice totodata comercializarea acestor produse in incinta si in imediata apropiere a unitatilor de invatamant preuniversitar.

Art. 131. Personalul de paza si cadrele didactice au obligatia sa supravegheze comportarea vizitatorilor si sa verifice salile in care acestia sunt invitati, pentru a nu fi lasate sau abandonate obiecte care prin continutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 132. In situatia organizarii sedintelor cu parintii sau a altor intruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevazute a se desfasura in incinta unitatilor scolare, conducerea unitatii va asigura intocmirea si transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate sa participe la aceste manifestari, in baza carora se va permite accesul, dupa efectuarea verificarii identitatii persoanelor nominalizate.

Art. 133. Programul unitatilor de invatamant preuniversitar si cel de audiente se stabileste semestrial de conducerea unitatilor si se afiseaza la punctul de control.

Art. 134. Elevii pot parasii unitatea de invatamant, in timpul desfasurarii programului scolar, numai cu aprobare.

Art. 135. Dupa terminarea orelor de program si in timpul noptii, cladirile scolare se vor incuia de catre personalul abilitat, care va verifica, in prealabil, respectarea masurilor adoptate pentru paza contra incendiilor si sigurantei imobilului.

Art. 136. Personalul de paza este obligat sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce ii revin, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivului, bunurilor si valorilor incredintate, precum si pentru asigurarea ordinii in incinta unitatii de invatamant.

Art. 137. Consemnul general al personalului de pazava fi afisat in cancelarie si la postul de paza si cuprinde indatoririle celui care executa serviciul pe durata desfasurarii acestuia.

E. Transportul școlar

Art. 138. Liceul Tehnologic Jimbolia are în dotare un microbus marca Ford, 16+1 locuri, achiziționat de Ministerul Educației și Cercetării și transferat în proprietatea unității școlare.

Art. 139. Scopul acestui microbus este de a asigura transportul unei părți a elevilor unității la școală și de la școală acasă. Vor fi avuți în vedere elevii cu vârste mici, în special cei din ciclul inferior al liceului. De asemena, unitatea poate incheia contracte de prestări servicii transport școlar cu alte unități școlare, conform legislației în vigoare.

Art. 140. Numărul elevilor transportați, numărul de kilometri parcurși zilnic în acest scop se vor stabili anual, de comun acord cu Inspectoratul Școlar Județean Timiș și Primăria Orașului Jimbolia, având în vedere că cea din urmă acoperă cheltuielile de întreținere și funcționare a microbus-ului.

Art. 141. Activitățile școlare și extrașcolare care necesită pentru buna lor desfășurare utilizarea microbus-ului școlar vor fi aduse la cunoștința conducerii unității cu cel puțin o săptămână înainte de termenul acestora. Conducerea unității va lua toate măsurile pentru asigurarea prezenței șoferului la respectivele activități.

Art. 142. Unitatea școlară dispune de șofer angajat direct al instituției. În situația absenței motivate a acestuia, unitatea poate solicita Primăriei Orașului Jimbolia delegarea pe perioadă determinată a unui șofer care să asigure funcționarea transportului școlar.

Art. 143. Sarcina coordonării mișcării microbus-ului revine administratorului unității școlare. Acesta răspunde de întocmirea tuturor documentelor pentru buna funcționare a mașinii. Totodată administratorul răspunde de achiziționarea din timp a bonurilor de combustibil pentru a evita lipsa acestuia.

Art. 144. În administrarea microbus-ului școlar se vor avea în vedere dispozițiile Procedurii Operationale “MODUL DE UTILIZARE AL MIJLOACELOR DE TRANSPORT SCOLAR”, Cod P 11.15, redactată și aprobată de Inspectoratul Școlar Județean Timiș.

Capitolul XI

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE ÎN UNITATE. REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 145. Răspunderea disciplinară.

(a) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 280-282 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii.

(b) Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii.

(c) Condițiile concrete în care se efectuează cercetarea disciplinară prealabilă și etapele care trebuie parcurse se stabilesc prin contractele colective de muncă încheiate la nivelul unității, cu respectarea dreptului salariatului de a fi informat cu privire la fapta care i se impută și actele cercetării, precum și a dreptului de a se apăra.

A. Personalul didactic și didactic auxiliar

Art. 146. Personalul didactic și didactic auxiliar

(a) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție 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.

(b) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la lit. (a), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- 1) observație scrisă;
- 2) avertisment;
- 3) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- 4) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- 5) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- 6) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

(d) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, personalul de îndrumare și de control din cadrul inspectoratelor școlare și de personalul de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

- 1) pentru personalul didactic, comisii formate din 3—5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
 - 2) pentru personalul de conducere al unității, comisii formate din 3—5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean;
- (e) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia;
- (f) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.
- (g) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în conștina de inspecție sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
- (h) 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. Personalul de conducere, de îndrumare și de control din inspectoratele școlare și din Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, care a fost sancționat, are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul central de disciplină al Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.
- (i) Normele privind componența, organizarea și funcționarea, precum și atribuțiile colegiului de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar și ale Colegiului central de disciplină al Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.
- (j) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.
- (k) Pentru personalul didactic din unitate, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ.
- (l) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.
- (m) 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.
- (n) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

B. Personalul nedidactic

Art. 147. Personalul nedidactic

- (a) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
- 1) avertismentul scris;
 - 2) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - 3) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

4) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

5) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(b) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

(c) Sanctiunea se sesizează conducerii unității de către șeful ierarhic al celui care a săvârșit abaterea, la sesizarea oricăruia dintre angajații instituției. În vederea cercetării abaterii comise se va numi de catre conducerea unității o comisie de cercetare care îl va include și pe șeful ierarhic al celui care a săvârșit abaterea.

(d) Sanctionarea personalului respectă obligatoriu prevederile Codului Muncii referitoare la modalitatea de cercetare, tipul sancțiunii, contestarea sancțiunii, termenele și responsabilitățile ce revin angajatorului și angajatului în activitatea de aplicare a unei sancțiuni.

(e) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

C. Principalele fapte ale salariatilor care constituie abateri și se sancționează disciplinar

Art. 148. (a) Principalele fapte ale salariatilor care constituie abateri și se sancționează disciplinar sunt următoarele:

- nerespectarea prevederilor din Regulamentul Intern, din Statutul personalului didactic, din Legea educației naționale, din fișa postului sau a dispozițiilor și hotărârilor Consiliului de administrație, a sarcinilor din planurile de muncă și a programelor de măsuri adoptate de Consiliul profesoral, a hotărârilor MEN și IȘJ, a dispozițiilor și sarcinilor date de conducătorii ierarhici până la directorul școlii;
- lipsa sau întârzierea nemotivată de la program;
- părăsirea serviciului, plecarea de la ore;
- reaua voință și neglijența în executarea sarcinilor de serviciu;
- neparticiparea la activitățile de perfecționare;
- refuzul de a îndeplini parțial sau în totalitate îndatoririle de serviciu;
- nerespectarea programului de lucru, executarea de lucrări personale sau ale altora în afară de cele prevăzute prin sarcinile de serviciu;
- nerespectarea obligației de a participa, indiferent de postul sau funcția pe care o ocupă, la executarea oricăror lucrări sau activități cerute de nevoile școlii;
- nerespectarea normelor de protecție a muncii precum și a celor privind folosirea echipamentului de lucru, nerespectarea normelor PSI;
- încălcarea procedurilor de predare către schimbul următor a serviciului;
- insulta și calomnierea personalului școlii, elevilor și părinților/sustinători legali;
- tentativa de sustragere de materiale din instituție și neglijența în păstrarea bunurilor;
- lipsa de respect față de conducătorii ierarhici și autorități;
- manifestarea în public, sub orice formă, a opiniilor care ar prejudicia interesele școlii și imaginea acesteia;
- încercarea de a se sustrage de la răspundere pentru faptele comise;
- abuzul de autoritate.

(b) 4. Desfacerea disciplinară a contractului de muncă se aplică celui care săvârșește o abatere gravă, încalcă în mod repetat obligațiile sale de muncă, inclusiv normele de comportare în instituție.

(c) Se pot sancționa cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă următoarele abateri:

- degradarea sau deteriorarea echipamentelor, instalațiilor, materialelor și mijloacelor didactice;

- lipsa nemotivată de la serviciu de peste 3 zile consecutive ori cumulată în cursul unei luni;
- prezentarea la serviciu sau efectuarea serviciului sub influența băuturilor alcoolice;
- introducerea de băuturi alcoolice în instituție, consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului;
- prezentarea la serviciu sau efectuarea serviciului sub influența substanțelor stupefiante ;
- consumarea substanțelor stupefiante în timpul efectuării serviciului;
- orice faptă ale cărei urmări ar putea pune în pericol funcționarea instalațiilor, laboratoarelor etc. sau ar avea drept consecințe pagube materiale sau lezarea integrității fizice a salariaților, elevilor sau a altor persoane;
- insultarea sau lovirea conducătorilor ierarhici sau comportarea huliganică în instituție;
- abuzul sexual asupra elevilor sau personalului unității ;
- incendierea voită a incintelor unității școlare ;

Capitolul XII

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR SI ELEVILOR

Art. 149. Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face în conformitate cu procedura și termenele stabilite prin O.M.E.C.T.S. nr. 6143 din 01.11.2011, modificat prin O.M.E.N. nr. 3597 din 18.06.2014.

Art. 150. Evaluarea personalului nedidactic se face în conformitate cu prevederile Legii 53 / 2003 cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă Unic nr. 59.276 din 2 noiembrie 2012 la nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial, Partea a V-a, nr. 5 din 14 noiembrie 2012.

Art. 151. Evaluarea elevilor se face în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P.

Capitolul XIII

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 152. Prezentul Regulament se aduce la cunoștința angajaților școlii, elevilor, părinților și tuturor persoanelor și instituțiilor cu care Liceul Tehnologic Jimbolia colaborează.

Art. 153. Necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu exonerează de responsabilitate persoanele care încalcă prevederile lui.

Art. 154. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament de Ordine Interioară se abrogă prevederile ROI cu nr. 2946 din 08.04.2016.

TABEL NOMINAL

CU PERSONALUL SALARIAT AL LICEULUI TEHNOLOGIC JIMBOLIA
CARE A LUAT PARTE LA DEZBATERICA PREVEDERILOR ROI ÎN ADUNAREA GENERALĂ A ANGAJAȚILOR DIN DATA
DE 22.02.2018

CATEGORIE PERSONAL - DIDACTIC - AUXILIAR

Nr. crt.	NUME ȘI PRENUME PERSONAL	FUNCTIA	SEMNATURA
1	Alexa Simona Dana	Profesor	
2	Poenariu Monica	Profesor	
3	Bala Gheorghe	Profesor	
4	Bala Liliana Maria	Profesor	
5	Bantas Crainic Cristina	Profesor	
6	Benea Ioana Corina	Profesor	
7	Benga Lavinia	Profesor	
8	Bortoș Roșca Ana	Profesor	
9	Butacu Niculai	Profesor	
10	Costa Radu-Mircea	Profesor	
11	Cujejdian Larisa	Profesor	
12	Dudas Mihai	Profesor	
13	Gavriș Victor	Profesor	
14	Slatina Florin	Profesor	
15	Hadarag Corina	Profesor	
16	Ieremici Mihaela	Profesor	
17	Jdic Adriana Maria	Profesor	
19	Lengyel Bianca	Profesor	
20	Mihut Cornelia	Profesor	
21	Mihut Mihaela Virginia	Profesor	
22	Miron Laura	Profesor	
23	Mracici Vladanca	Profesor	
24	Muresan Elena	Profesor	
25	Nemes Adrian	Profesor	
26	Nitoi Sanda Florica	Profesor	
27	Oanea Gabriela	Profesor	
28	Oniga Camelia Luminita	Profesor	
29	Orban Rodica	Profesor	
30	Pascu Ionel	Profesor	

31	Petrut Adrian	Profesor(Director)	
32	Petrut Steliana	Profesor	
33	Pop Elena	Profesor (Director Adjunct)	
34	Cujejdean Larisa	Profesor	
35	Rif Domnica	Profesor	
36	Nescu Ligia	Profesor	
37	Rubanet Marieta	Profesor	
38	Santion Calin	Profesor	
39	Stinean Lucia	Profesor	
40	Stanciu Constantin	Profesor	
41	Stanescu Alina	Profesor	Concediu de studiu
42	Stiuca Gheorghe	Profesor	
43	Szabo Monica	Profesor	
44	Vânătoru Nicolae	Profesor	
45	Tibrea Judith	Profesor	
46	Alexa Ana Maria	Profesor	Concediu maternitate
47	Doboșan Melinda	Profesor	
48	Pop Angelica	Profesor	
49	Traum Robert	Profesor	
50	Ilia Nicolae	Profesor	

CATEGORIE PERSONAL - DIDACTIC - AUXILIAR

1	APOSTOL ANDREA SILVANA	Laborant debutant	
2	COVACI DORINA	Secretar II (Secretar-șef)	
3	ODAIE VALERIA	Administrator financiar (patrimoniul treapta I)	
4	PETROIU VICHI	Bibliotecar gradul I	
5	POLEXICI CAMELIA	Administrator financiar (patrimoniul) grad I (Contabil-șef (administrator financiar))	

CATEGORIE PERSONAL - NEDIDACTIC

1	BOCIANSCHI LEON ADRIAN	Paznic I G	
2	CHIEVICI MARIA	Îngrij. I G	
3	FERASTAUARU IOAN	Muncitor II G	
4	GEORGIU IOAN	Îngrij. I G	
5	GYULAI ELVERIA	Îngrij. I G	
6	KOVACS ROBERT	Muncitor II G	
7	KURUCZ HAYNALKA	Îngrij. I G	
8	LOVASZ MARIA MARGARETA	Îngrij. I G	
9	MEICI LIVIU	Paznic I G	
10	MERSCHAN CRISTINA	Îngrij. I G	
11	MICI IONEL	Muncitor II G	
12	MICI VIOREL	Paznic I G	
13	MITRUT IOAN	Paznic I G	
14	PINTILIE FLOARE	Îngrij. I G	
15	PUICA BRONISLAVA	Îngrij. I G	

16	PASCA GHEORGHE	Paznic I G	
17	PUICA CONSTANTIN	Paznic I G	
18	TRIFU SEBASTIAN	Muncitor I G	